



# GACETA MUNICIPAL

Periódico Oficial del Gobierno Municipal 2022-2024

**QUE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, ESTADO DE MÉXICO. PUBLICA CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 91 FRACCIÓN VIII Y XIII Y 164 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.**

## CONTENIDO

**EL PUNTO DE ACUERDO POR EL QUE SE APROBO EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PUBLICAS Y DESARROLLO URBANO, ADMINISTRACIÓN 2022-2024 DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN, MÉXICO. QUE FUE APROBADO EN LA SESIÓN DE CABILDO ORD/25/2022, MEDIANTE EL ACUERDO ORD/25/2022-V, EL DÍA 04 DE JULIO DE 2022.**





# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

¡Trabajemos juntos!

Historia, Identidad y Futuro

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN  
ESTADO DE MÉXICO



¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro



GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024

H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146 90 80 /  
(714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé  
el crédito correspondiente a la fuente.



## PRESENTACION

3

Se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas de Zumpahuacán, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones previstas para los ayuntamientos en los artículos 31, fracción I; 48, fracción III; 86 y 89 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México con el propósito fundamental de que existan sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo debidamente establecidos.

Bajo este esquema, los manuales de procedimientos son instrumentos administrativos que apoyan el quehacer institucional y están considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y control administrativo de las dependencias, así como para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del gobierno municipal.

El contenido del manual comprende base legal, objetivo, visión, misión, estructura, funciones, e incluye también diagrama de flujo, dotando de manera general lo necesario para que en la práctica se desarrollen y ejecuten de la manera correcta los procedimientos administrativos aquí descritos, contribuyendo así a la efectividad del gobierno, buscando generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y a su vez generar satisfacción ciudadana.

### **OBJETIVO GENERAL**

Determinar los procedimientos que se realizan a fin de optimizar las actividades de cada puesto de trabajo y así mejorar la calidad del servicio que se ofrece, generando confianza y brindando buenos resultados.

### **MISION**

Ser una Dirección responsable para satisfacer las necesidades de la infraestructura y Desarrollo Social para permitir una progresión ordenada y sostenible.

### **VISION**

Inovar en Infraestructura, implementando tecnología de vanguardia, capacitación del personal y eficiencia y transparencia en los procesos, para ser una Dirección sobresaliente en la Zona Sur del Estado de México.



## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	
.....	<b>5</b>
<b>OBJETIVO GENERAL</b> .....	
.....	<b>5</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS</b> .....	
.....	<b>6</b>
A. PDOPZ-01-022. Procedimiento para gestionar movimientos de alta, baja, incidencias, asistencia, incapacidades, vacaciones y promociones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Desarrollo Humano, ante la Dirección de Recursos Humanos.....	
.....	
B. PDOPZ-02-022. Procedimiento para la integración del Anteproyecto o Proyecto Definitivo del Presupuesto Administrativo de la Dirección de Obras Públicas.....	
.....	
C. PDOPZ-03-022. Procedimiento para la Gestión y Suministro de Bienes y Servicios: Requisición...	
D. PDOPZ-04-022. Procedimiento para coordinar la elaboración de los formatos de Presupuesto Basado en Resultados Municipales (PBRM).....	
.....	
E. PDOPZ-05-022. Procedimiento para la elaboración de Convenios Modificatorios en Monto y/o Plazo a los Contratos de Obras Públicas o Servicios Relacionados con las Mismas.....	
.....	
F. PDOPZ-06-022. Procedimiento para la Suspensión o Terminación Anticipada o Rescisión Administrativa de los Contratos de Obra Pública o Servicios Relacionados con las Mismas.....	
.....	
G. PDOPZ-07-022. Procedimiento para la elaboración de un Proyecto Ejecutivo de Obra Pública.....	
.....	
H. PDOPZ-08-022. Procedimiento para la elaboración del Programa de Obra Anual para su contratación.....	
.....	
I. PDOPZ-09-022. Procedimientos para la integración al Padrón de Contratistas.....	
.....	
J. PDOPZ-10-022. Procedimientos para Inspecciones y Opiniones Técnicas Estructurales.....	
.....	



- K. PDOPZ-11-022. Procedimiento para la revisión y proceso para Trámite de Pago de Estimaciones de los Contratos de Obra Pública.....
- L. PDOPZ-12-022. Procedimiento para Trámite de Pago de Anticipos de los Contratos de Obras Públicas.....
- M. PDOPZ-13-022. Procedimiento para la Integración de Documentación de Expediente Unitario de Obra.....
- N. PDOPZ-14-022. Procedimiento para la Elaboración e Integración del Informe Mensual y/o Anual de Obra Pública.....
- O. PDOPZ-01-022. Procedimiento para la construcción de las obras a realizarse en la modalidad de Obras por Administración.....
- P. PDOPZ-15-022. Procedimiento para el apoyo a la ciudadanía con Mano de Obra.....
- Q. PDOPZ-16-022. Procedimiento para el apoyo a la ciudadanía con Maquinaria y Equipo.....
- R. PDOPZ-17-022. Procedimiento para la ejecución y supervisión de la construcción de las obras a realizarse en la modalidad de Obras por Administración.....
- S. PDOPZ-18-022. Procedimiento para la ejecución y supervisión de apoyos con mano de obra a la comunidad y/o plantel escolar.....
- T. PDOPZ-19-022. Procedimiento para la ejecución y supervisión de apoyos con maquinaria y equipo a la comunidad y/o planteles escolares.....
- U. PDOPZ-20-022. Procedimiento para la Recepción, Atención y Trámite de Correspondencia.....



- V. PDOPZ-21-022 Procedimiento para la Contratación de la Obra Pública.....
- W. PDOPZ-22-022 Procedimiento para la Supervisión de Obras Públicas por Contrato.....

6

¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro



GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024



## INTRODUCCIÓN



La actual administración ha establecido como meta generar obras públicas de calidad para la ciudadanía Zumpahuacense, que contribuyan a volver al proyecto original del municipio; todo esto con el trabajo de las unidades administrativas que conforman la Dirección de Obras Públicas, en plena observancia a la normativa vigente.

Para lograr lo anterior, se requiere de una administración pública moderna y bien organizada, con alto sentido de ética y vocación de servicio, que permita llevar a cabo un gobierno en beneficio de los ciudadanos.

Como un acto imprescindible para transparentar y dar a conocer a la ciudadanía la organización de la administración pública de Zumpahuacán, se realizó la creación del Manual de Procedimientos, con el fin de plasmar en un documento los procedimientos de las áreas que integran la Dirección de Obras Públicas, con base en las atribuciones y funciones encomendadas en la normativa aplicable.

El Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes funciones de las áreas de la Dirección de Obras Públicas, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional, comprendiendo de forma ordenada, secuencial y detallada los procedimientos a seguir por cada área, promoviendo el buen desarrollo administrativo de esta Dirección.

En suma, contempla además de la red de procesos de cada Unidad Administrativa, su respectivo diagrama de flujo que ilustra de manera didáctica a la ciudadanía el seguimiento procedimental que se da a cada requerimiento o solicitud dentro de la administración pública municipal, en materia de obra pública.

## OBJETIVO GENERAL

Dar a conocer los procesos internos de la Dirección de Obras Públicas, con el fin de evitar la duplicidad de esfuerzos y transparentar su actuar interno, expresado en un sistema de gestión que permita a todo interesado, acceder de modo ágil e inmediato a los esquemas de trabajo de la Dirección.



# DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

8

**Nombre del Procedimiento:** Revisión de Estimaciones de Obra Pública

**Objetivo:** Dar seguimiento al trámite de estimaciones por concepto de obra pública que la Dirección de Obras Públicas remite a la Tesorería Municipal.

## POLÍTICAS APLICABLES

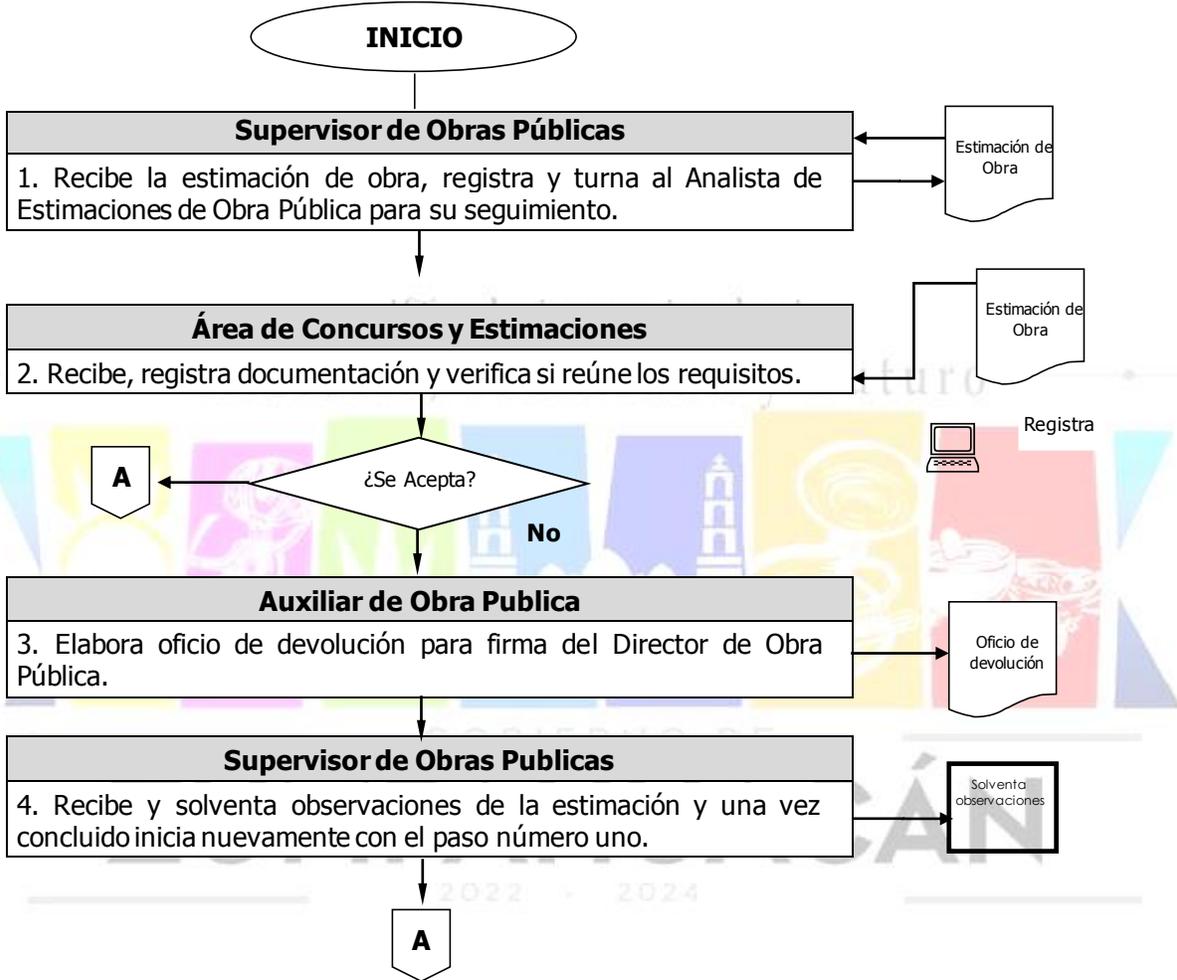
- Las estimaciones que se presenten para su pago invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados en los artículos 12.40 y 12.52 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y 244 de su reglamento y 54 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 132 de su reglamento, según sea el caso.
- Las cantidades de trabajo presentadas en las estimaciones deberán corresponder a la secuencia y tiempo previsto en los programas pactados en el contrato.
- El trámite de pago de estimaciones deberá contar con la siguiente documentación; factura original, fianza de cumplimiento y anticipo original, generadores y reporte fotográfico original, bitácora original y oficios de inicio de obra y superintendente, en caso de ser finiquito, además deberá anexar acta de entrega-recepción original, acta de finiquito, plano de obra terminado, oficio de término de obra y fianza de vicios ocultos original, más la que señale la normatividad vigente.



**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

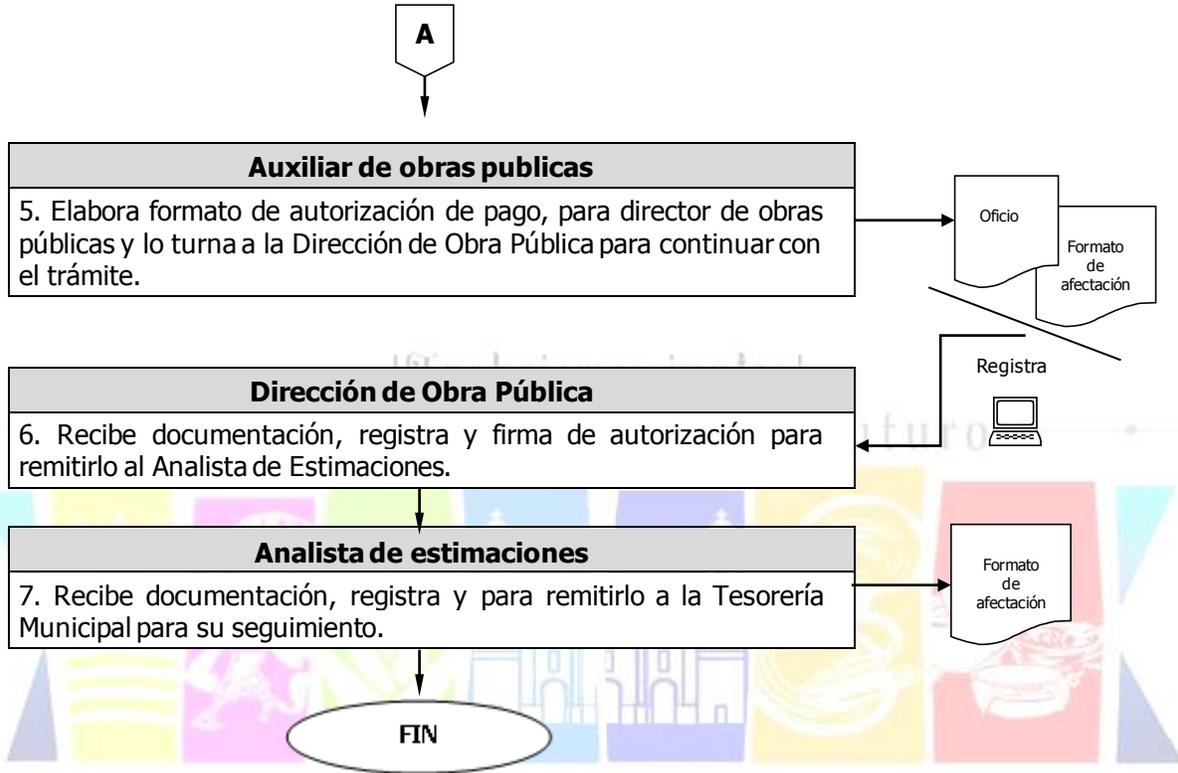
**1. Revisión de Estimaciones de Obra Pública.**





**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Revisión de Anticipos de Obra Pública**

11

**Objetivo:**

Dar trámite y seguimiento a los anticipos por concepto de obra pública que la Dirección de Obras Públicas remite a la Tesorería Municipal para su pago correspondiente.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- Los anticipos que se presenten para su pago, invariablemente deberán ser acompañadas por los documentos señalados de acuerdo a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y sus respectivos Reglamentos (Según sea el caso).
- Los montos de los anticipos deberán corresponder a los porcentajes pactados en el contrato de obra.
- La o el contratista podrá renunciar al anticipo, sin que ello implique diferir el periodo contractual de acuerdo a lo estipulado en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su reglamento respectivo (según sea el caso).
- Los anticipos de obra deberán acompañarse para su trámite de factura, verificación CFDI, fianza de anticipo, fianza de cumplimiento, Expediente técnico, copia de COCICOVI, Oficio de suficiencia presupuestal, ficha técnica y el contrato.

**ZUMPAHUACÁN**

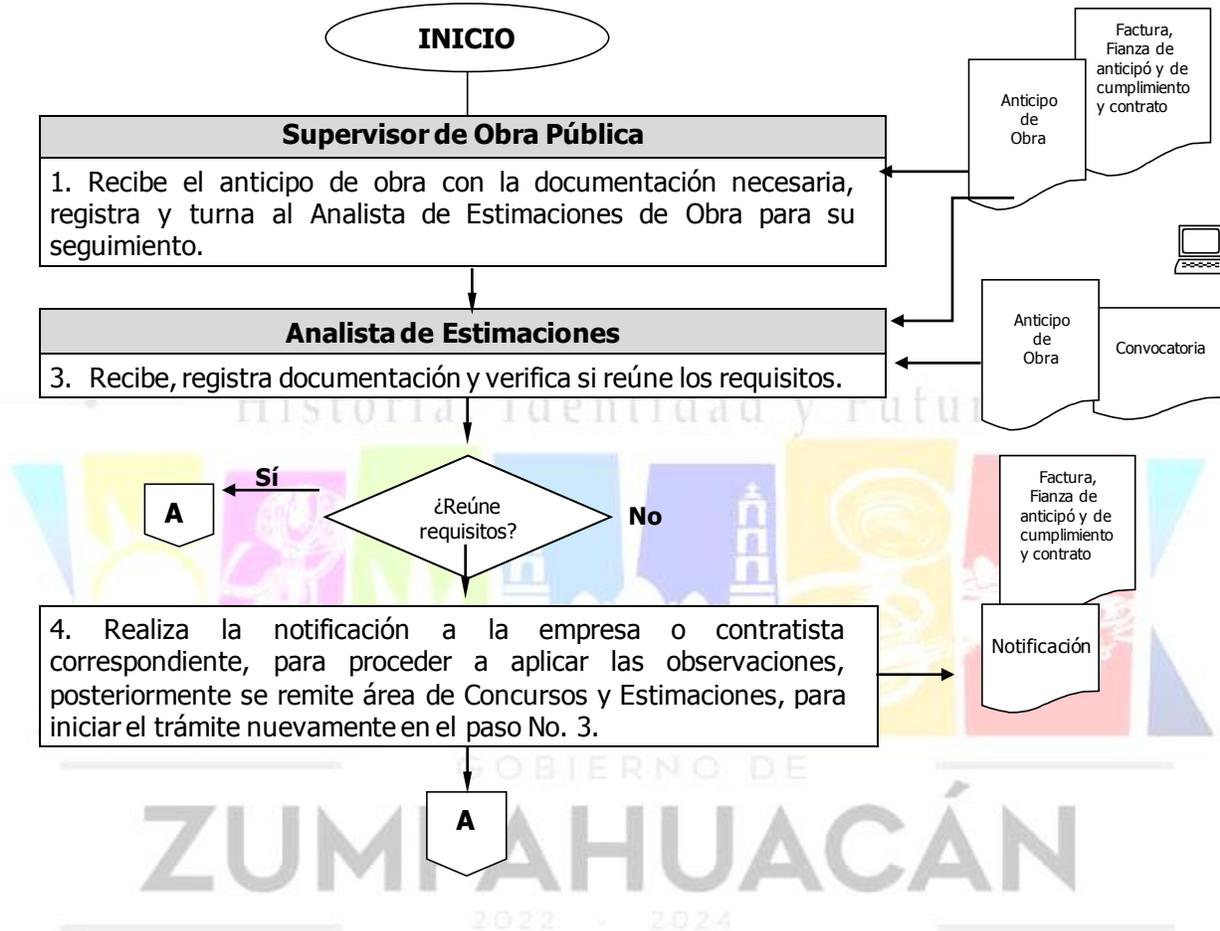
2022 - 2024



**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/ Actividad	Representación Gráfica
-----------------------------	------------------------

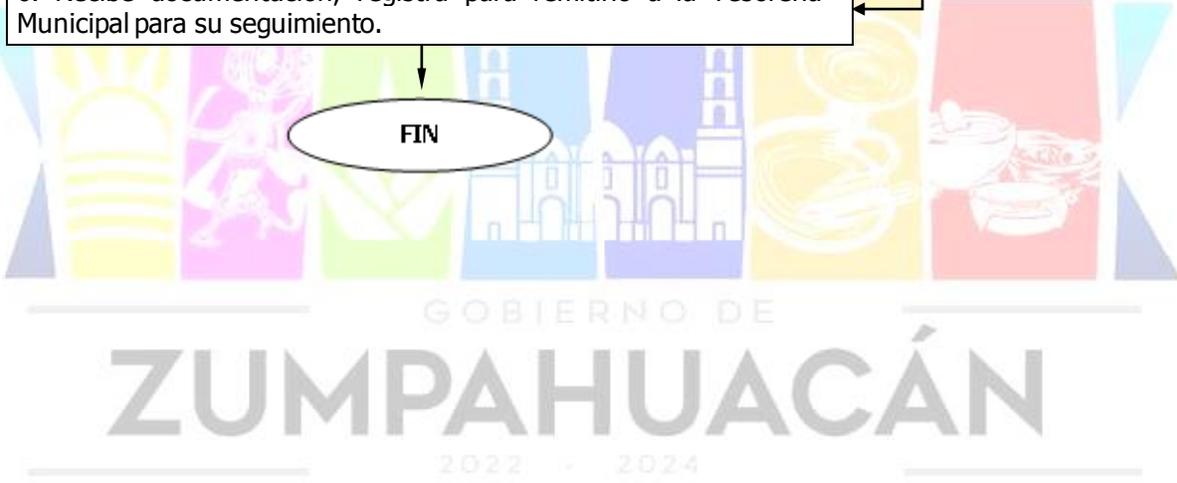
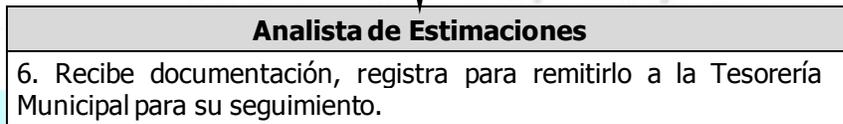
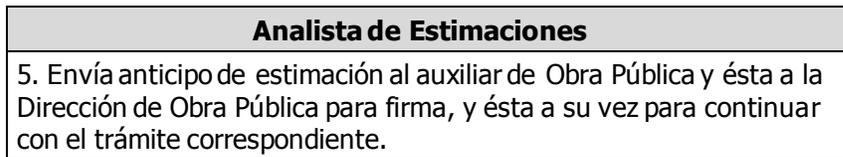
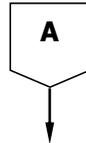
**2. Revisión de Anticipos de Obra Pública.**





**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Análisis de Precios Unitarios**

**Objetivo:**

Realizar los presupuestos base los cuales serán un parámetro dentro del ayuntamiento para concursar obras con empresas ya sea por adjudicación directa, invitación restringida o licitación pública, analizando las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como para los conceptos fuera de catálogo o extraordinarios de las obras en proceso.

**POLÍTICAS APLICABLES**

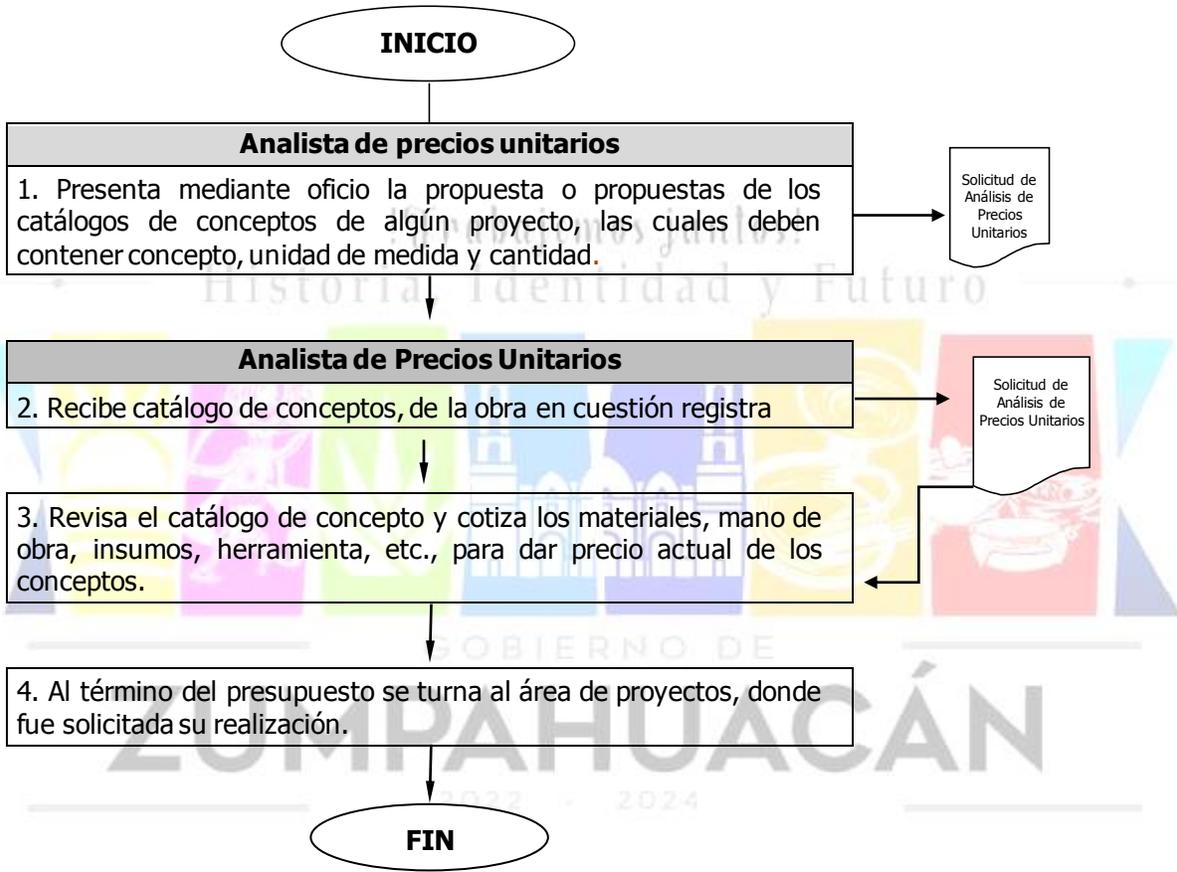
- El Departamento de Precios Unitarios elabora los trabajos de presupuestación de una obra y definirá los precios unitarios de las partidas compuestas, auxiliares y básicas, relativas a materiales, mano de obra, equipo, herramientas, etc., así como de los cálculos matemáticos que sirvan de base para presupuestar una obra.
- El Departamento de Precios Unitarios debe elaborar el presupuesto base de cada concurso, que servirá de parámetro-indicador para el análisis comparativo de las ofertas recibidas e investigar los costos de materiales en el mercado, que permita la actualización de los presupuestos y costos de construcción.
- El Análisis de Precios Unitarios se determina con base en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento o del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, según la naturaleza de los recursos de inversión pública.



**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

**1. Analisis de Precios Unitarios.**





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Análisis de Precios Unitarios Extraordinarios**

16

**Objetivo:**

Revisa las matrices de los precios unitarios extraordinarios, que en campo se requieran y que no estén considerados en el catálogo original del presupuesto base.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- El Departamento de Precios Unitarios revisará los catálogos extraordinarios que las empresas presenten, con su respectivo sustento como lo es:
- Copia de bitácora de obra firmada por el supervisor y el residente de obra, reporte fotográfico y precio unitario impreso con su respectiva matriz.
- El Departamento de Precios Unitarios debe conciliar estos precios para que se puedan pagar en tiempo y forma, además se deben presentar las cotizaciones en fecha reciente para poder cotejar montos en cada concepto fuera de catálogo o extraordinario.

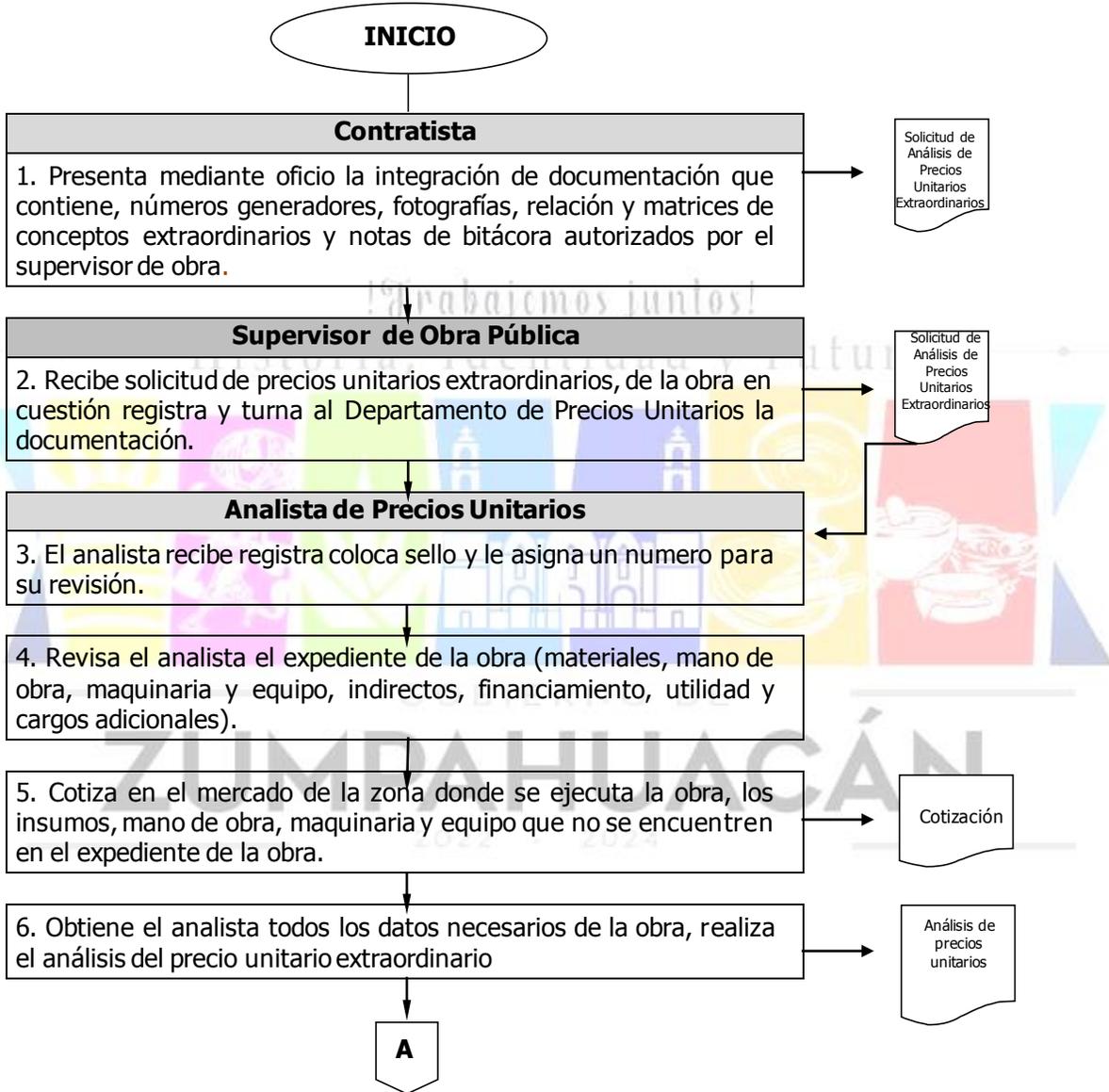
GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024



**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/ Actividad	Representación Gráfica
-----------------------------	------------------------

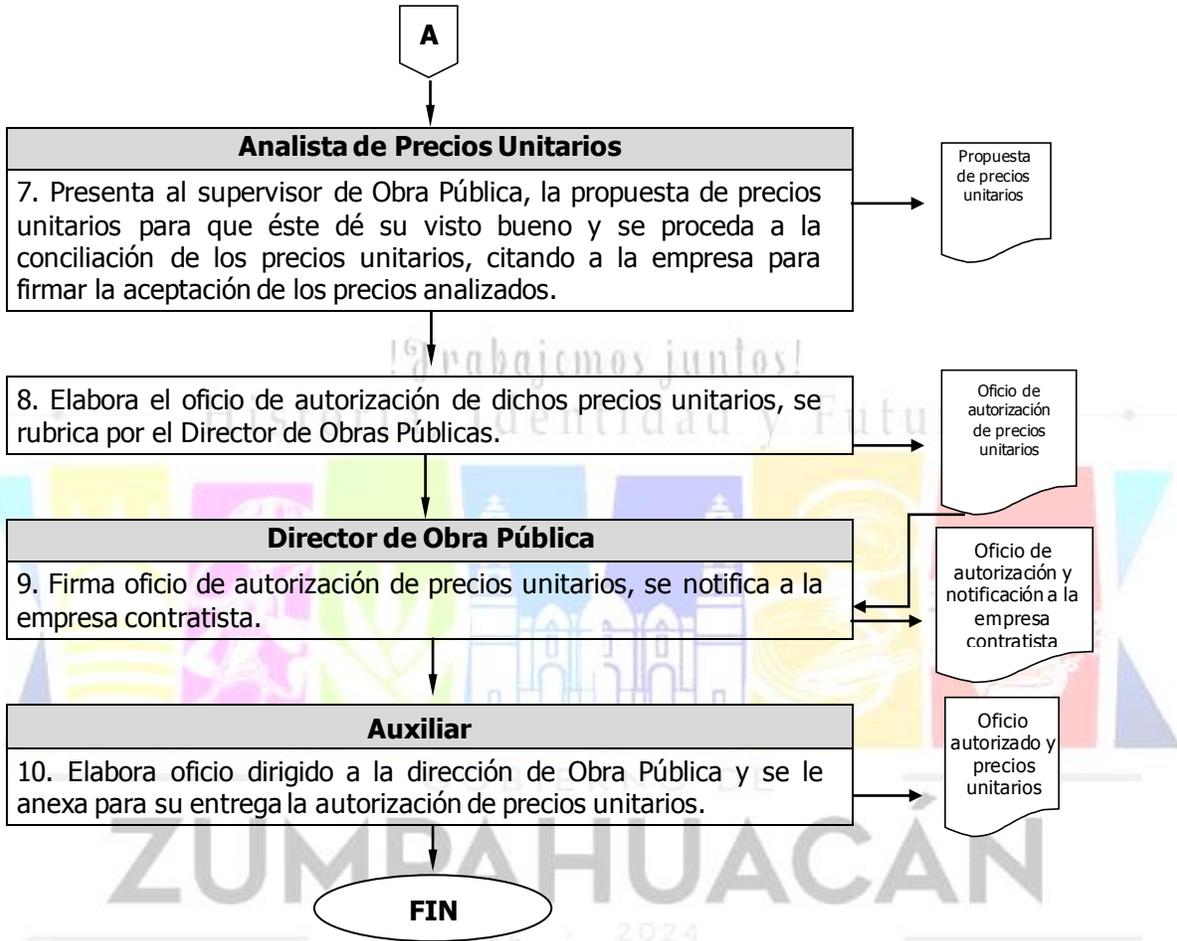
**2. Analisis de Precios Unitarios Extraordinarios.**





**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------





**Nombre del Procedimiento:** Supervisión de Obra Pública

**Objetivo:** Vigilar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa de inversión que corresponda.

### POLÍTICAS APLICABLES

- Vigila la forma y términos de garantizar la correcta inversión de los anticipos y el cumplimiento del contrato.
- Los trabajos se iniciarán en la fecha establecida contractualmente, para lo cual, la Dirección de Obra Pública nombrará un representante que fungirá como Residente de obra, así mismo, el contratista designará al representante que fungirá como Superintendente de obra, ambas designaciones deberán de constar por escrito y serán los responsables de la ejecución de la obra conforme a los anexos del contrato.
- La o el Superintendente de construcción es el representante del contratista acreditado ante el contratante para cumplir con la ejecución de los trabajos conforme al contrato.
- La o el Supervisor de obra es la o el servidor público o persona que auxilia al Residente de obra para verificar que la ejecución de los trabajos se realice conforme al contrato.
- La bitácora deberá permanecer en la residencia de obra y bajo la custodia del residente de obra o, en su caso, del supervisor, a fin de que las consultas necesarias se realicen, de ser posible, en el sitio de los trabajos, siendo obligatorio su uso en todos los contratos de obras y servicios.
- Para iniciar el procedimiento de recepción de los trabajos, el contratista deberá notificar al contratante la terminación de los mismos mediante la bitácora y por escrito, anexando los documentos de soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra.
- Para dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en un contrato de obra pública o servicios relacionados, el o la contratante deberá elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos.
- Dentro de los treinta días siguientes a la recepción de los trabajos el o la contratante deberá notificar a la o el contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o su superintendente de construcción,



la o el contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, el o la contratante elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación.

20

- La o el contratista deberá entregar la garantía de defectos y vicios ocultos, cinco días hábiles antes de la firma del acta mencionada como lo marca el artículo 238 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, en caso contrario, no podrá llevarse a cabo su firma.
- Si durante la vigencia del contrato, la o el contratante, se percata de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo original del contrato, ordenará su ejecución; si el contratista es quien conoce de la necesidad, deberá notificarlo al contratante para que resuelva lo conducente.
- La o el contratista sólo podrá ejecutar los trabajos con la autorización por escrito de la o el servidor público facultado en el contrato para ese fin y, con la nota en bitácora que asiente la residencia de obra, salvo situaciones de urgencia en las que no sea posible esperar la autorización.

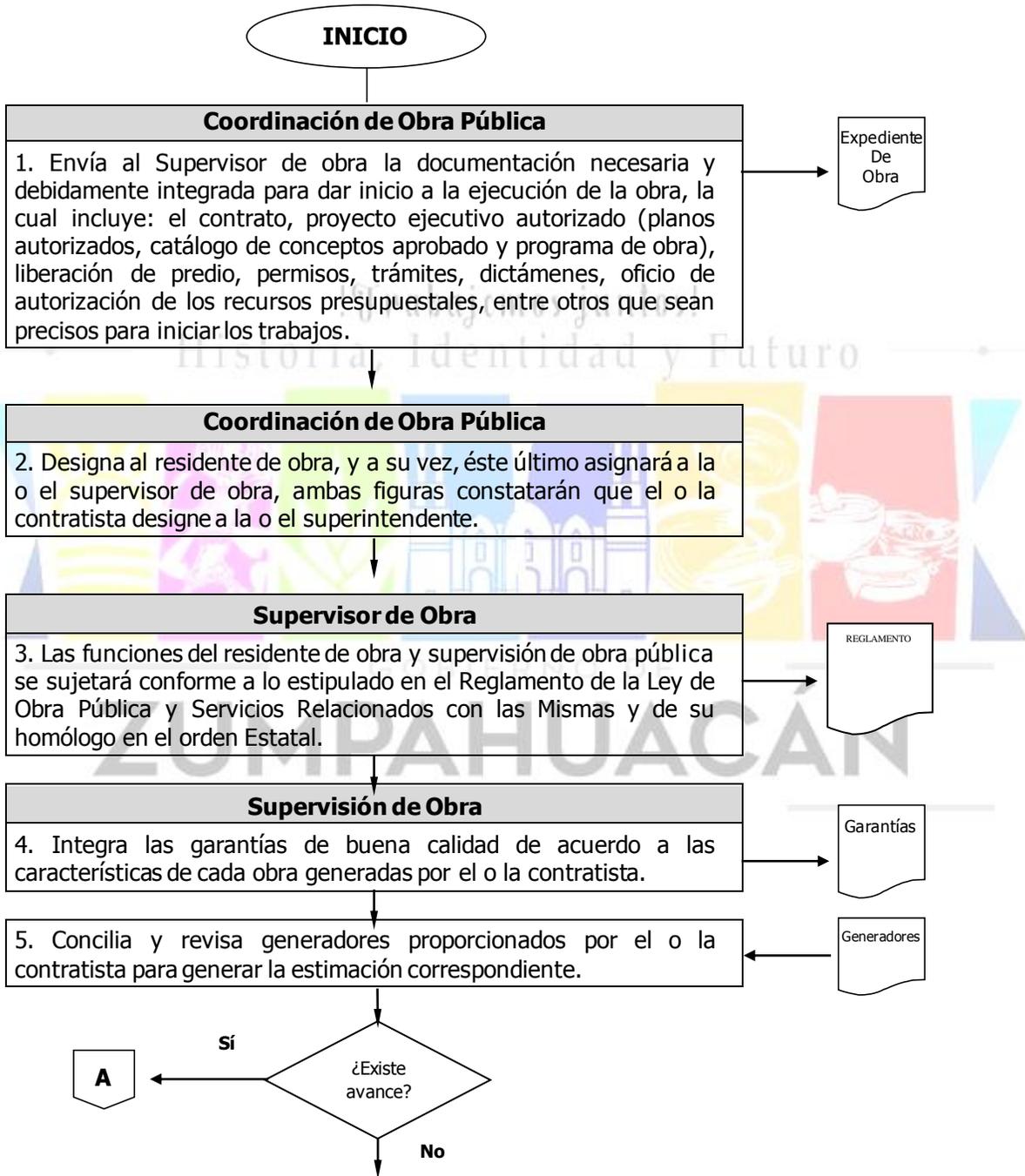




**Diagrama de Flujo**

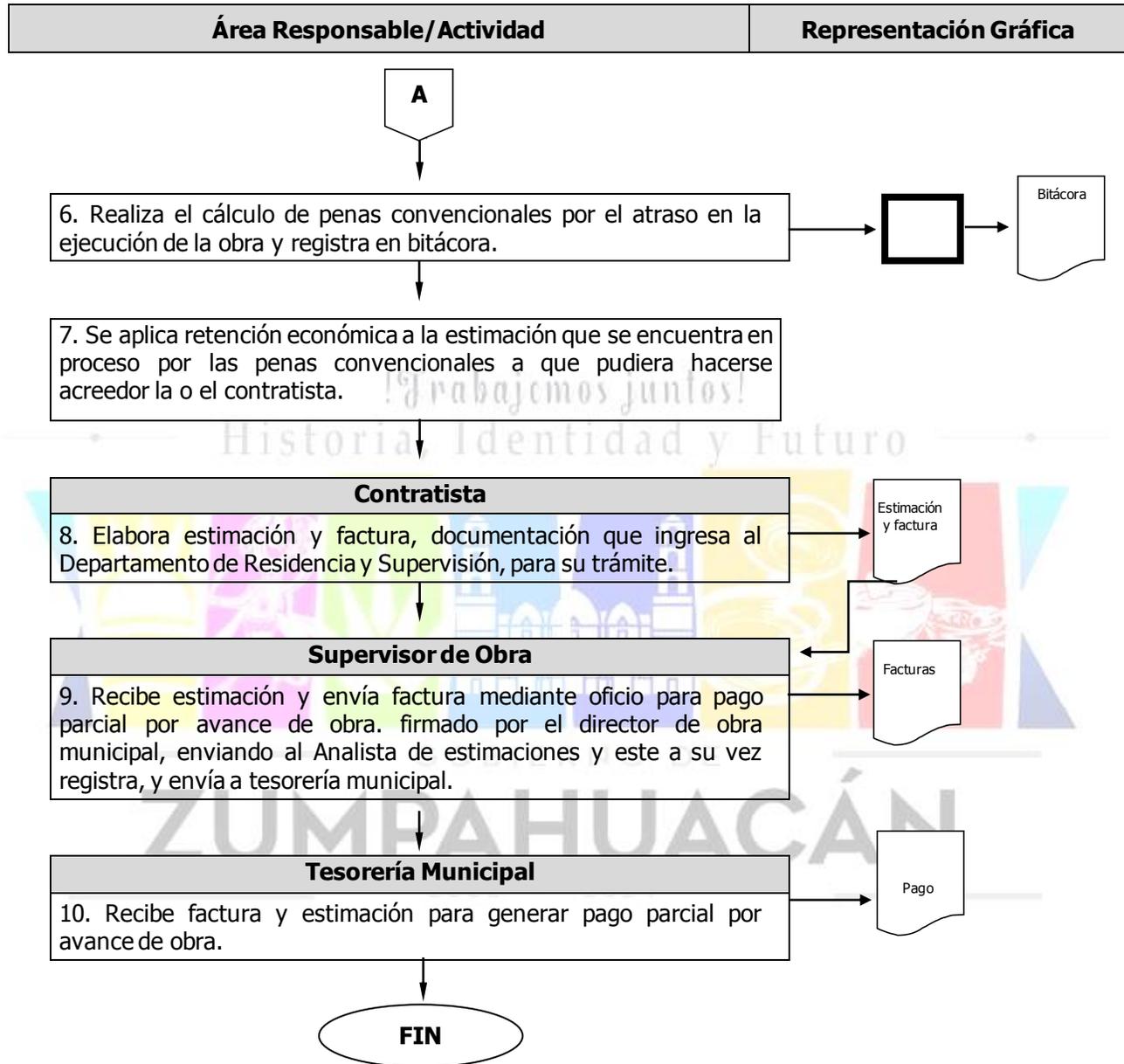
Área Responsable/ Actividad	Representación Gráfica
-----------------------------	------------------------

**1. Ejecución de Obras Públicas.**





**Diagrama de Flujo**





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Elaboración de Convenio de Ampliación en Monto**

**Objetivo:**

Elaborar y controlar los convenios de acuerdo al marco jurídico vigente en la materia, atendiendo la transparencia en el ejercicio del gasto.

### **POLÍTICAS APLICABLES**

- La o el residente de obra deberá sustentar el convenio con un dictamen técnico que funde y motive las causas que lo originen.
- La Residencia y Supervisión será la responsable de elaborar los convenios de ampliación en monto con base en el marco normativo jurídico aplicable.
- Los convenios de ampliación en monto contarán con todos los elementos y rúbricas que permitan la validez del mismo.

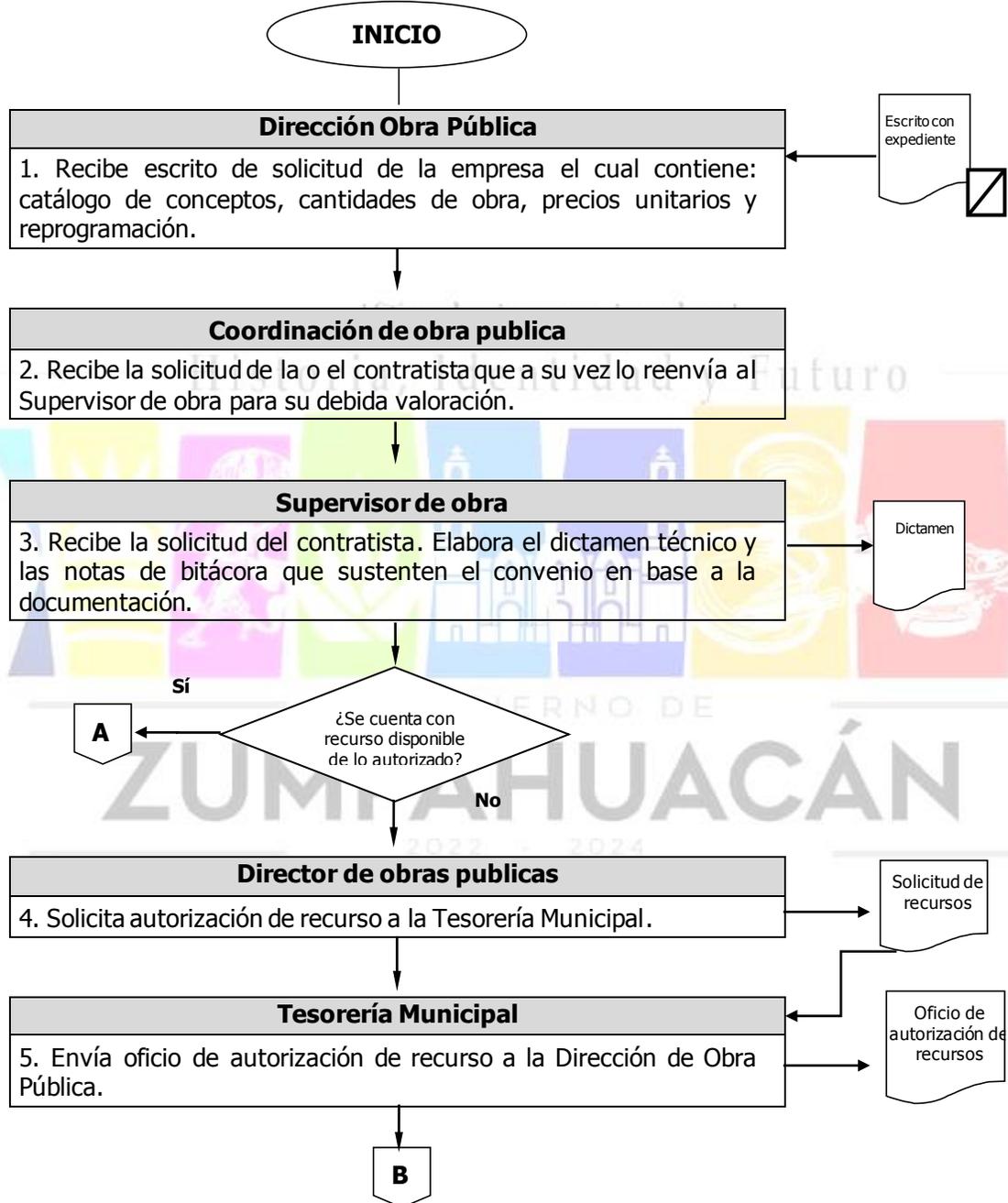
GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**  
2022 - 2024



**Diagrama de Flujo**

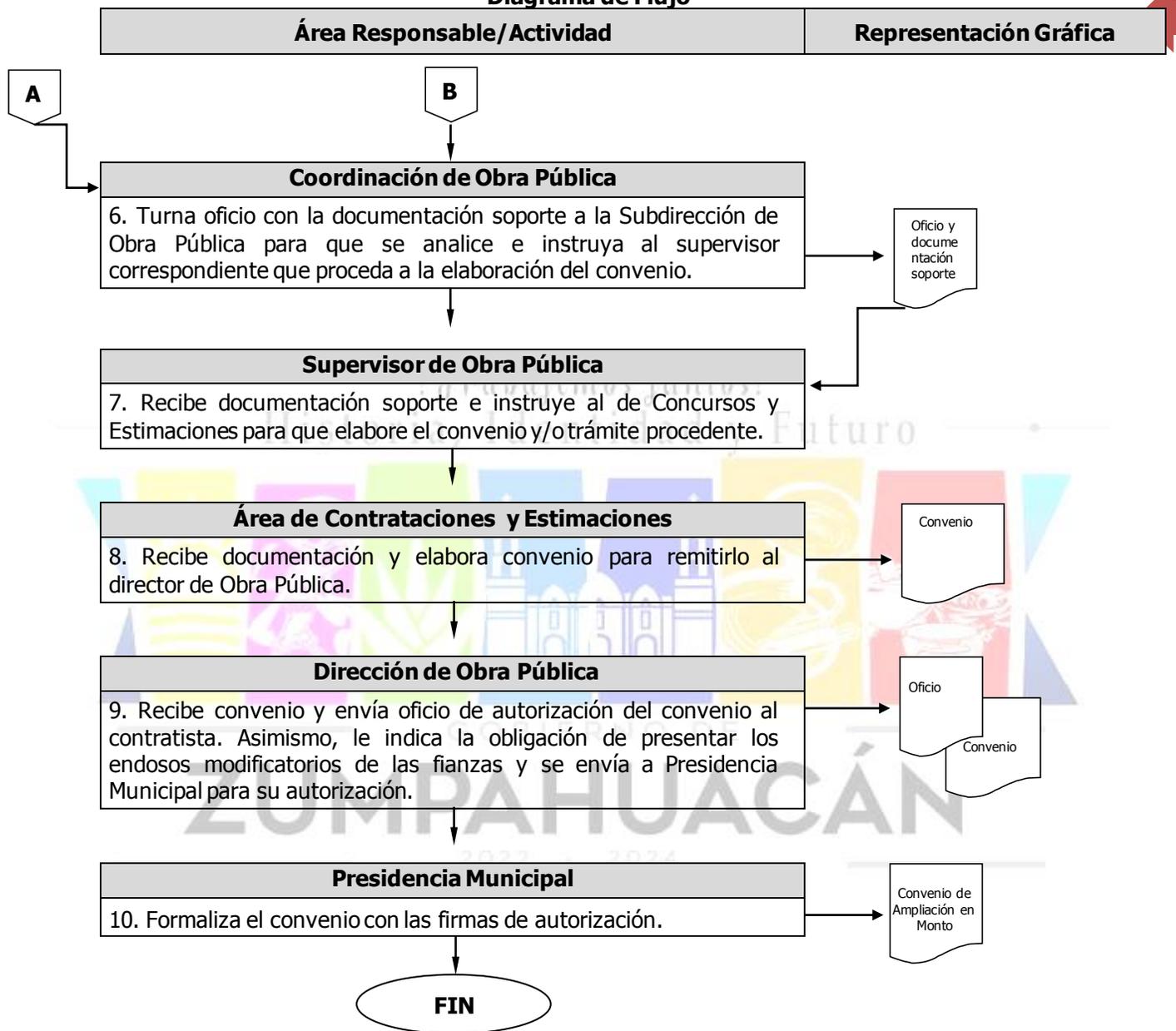
Área Responsable/ Actividad	Representación Gráfica
-----------------------------	------------------------

**2. Elaboración de Convenio de Ampliación en Monto.**





**Diagrama de Flujo**





**Nombre del Procedimiento:**

**Elaboración de Convenio de Ampliación en Plazo**

**Objetivo:**

Elaborar y controlar los convenios de acuerdo al marco jurídico vigente en la materia, atendiendo la transparencia en el ejercicio del gasto.

**POLÍTICAS APLICABLES**

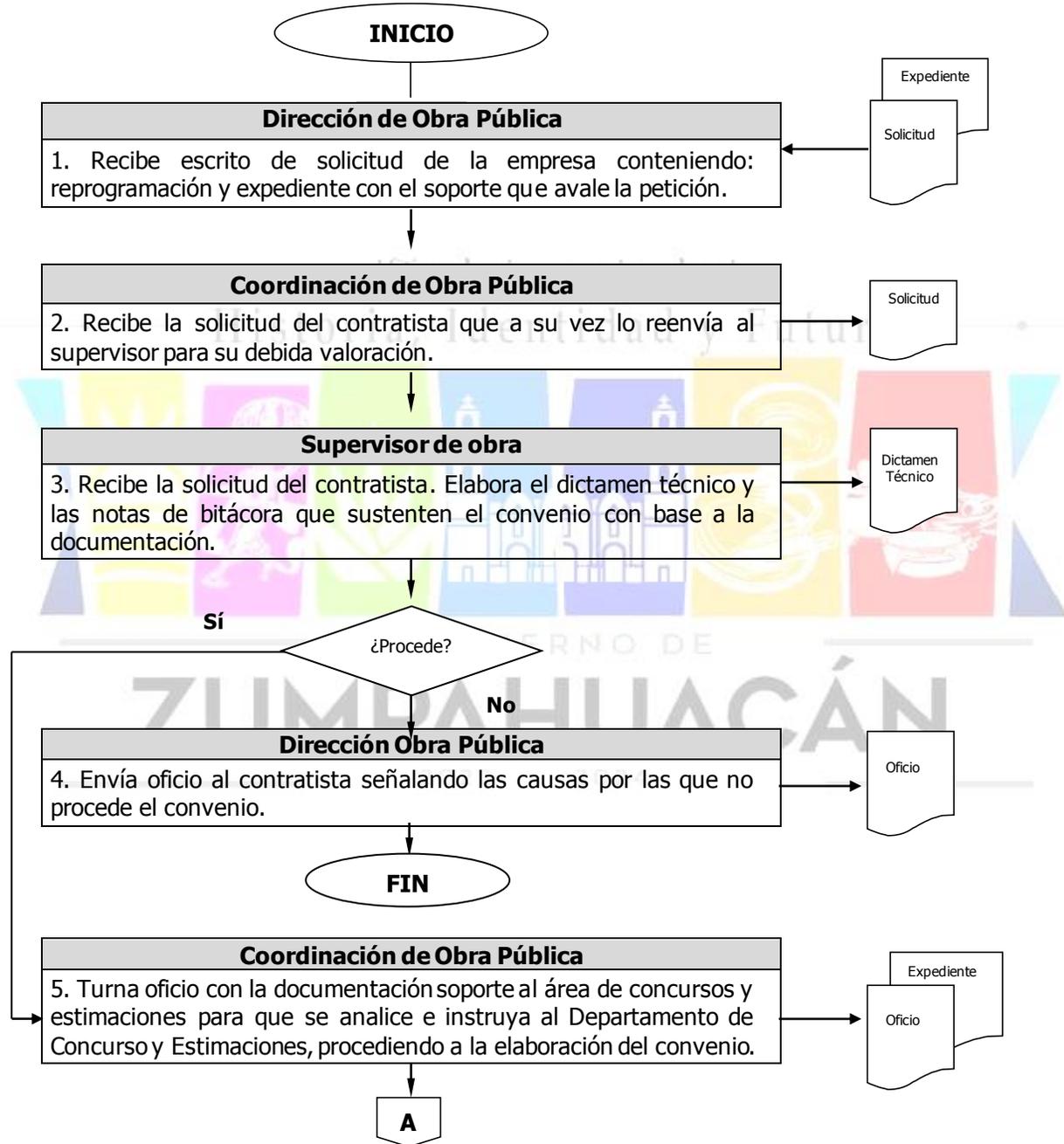
- La o el residente de obra deberá sustentar el convenio con un dictamen técnico que funden y motiven las causas que lo originen.
- La residencia y supervisión, será la responsable de elaborar los convenios de ampliación en plazo con base en el marco normativo jurídico aplicable.
- Los convenios de ampliación en monto contarán con todos los elementos y rúbricas que permitan la validez del mismo.
- La Dirección de la Obra Pública, será el conducto para el proceso de autorización del convenio al contratista.



**Diagrama de Flujo**

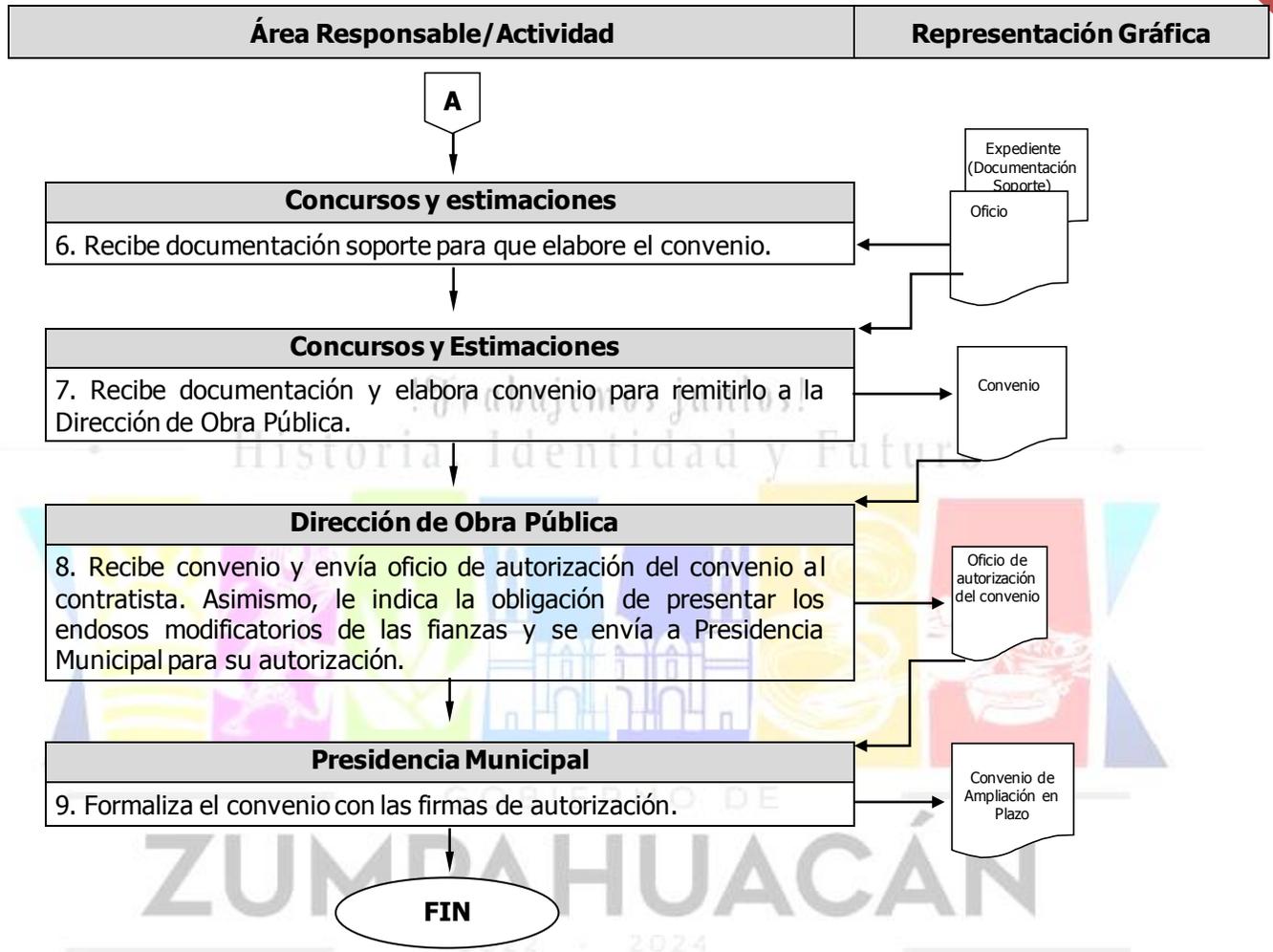
Área Responsable/ Actividad	Representación Gráfica
-----------------------------	------------------------

**3. Elaboración de Convenio de Ampliación en Plazo.**





**Diagrama de Flujo**





**Nombre del Procedimiento:** **Aplicación de Penas Convencionales**

29

**Objetivo:** Verificar si el o la contratista está ejecutando la obra conforme al programa y montos de obra aprobados, debiendo comparar de acuerdo a la periodicidad establecida en dicho programa; el avance e importe de los trabajos ejecutados, contra lo estipulado en el programa.

### POLÍTICAS APLICABLES

- Las penas convencionales a que pudiera hacerse acreedor el o la contratista, se aplicarán primero como una retención económica aplicada a la estimación que se encuentre en proceso en la fecha que se determine el atraso, misma que la empresa podrá recuperar en las próximas estimaciones, si regulariza los tiempos de atraso señalados en los programas de ejecución.
- La aplicación de las retenciones tendrá el carácter definitivo, si a la fecha pactada de terminación, o en sus prórrogas debidamente autorizadas de los trabajos, éstos no se han concluido.
- La pena convencional no podrá ser mayor al 10% del importe total de la obra pública incluyendo el impuesto al valor agregado.
- Independientemente del pago de las penas convencionales especificadas en los contratos, se podrá exigir el cumplimiento del mismo contrato o rescindirlo administrativamente.

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**

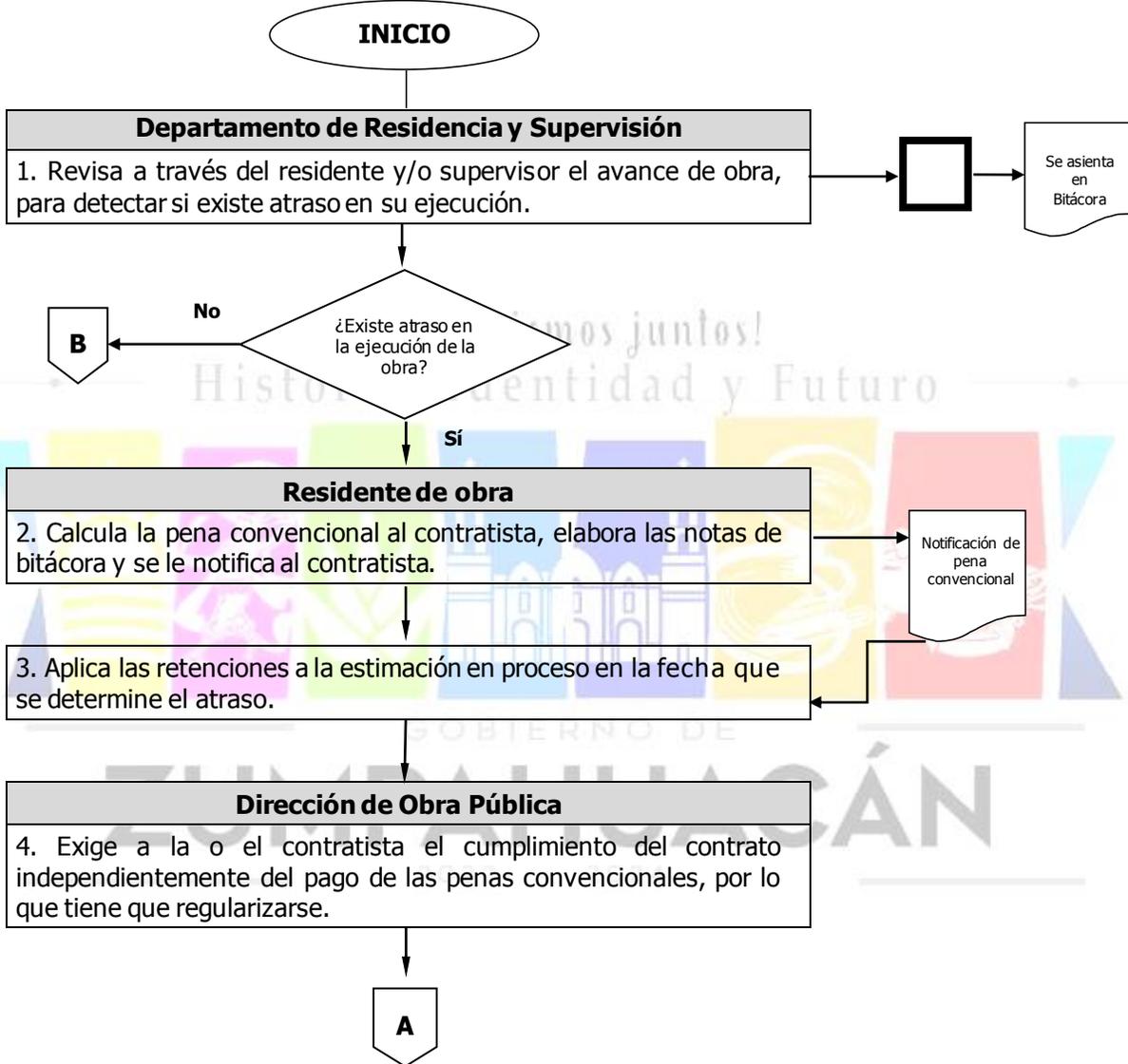
2022 - 2024



**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/ Actividad	Representación Gráfica
-----------------------------	------------------------

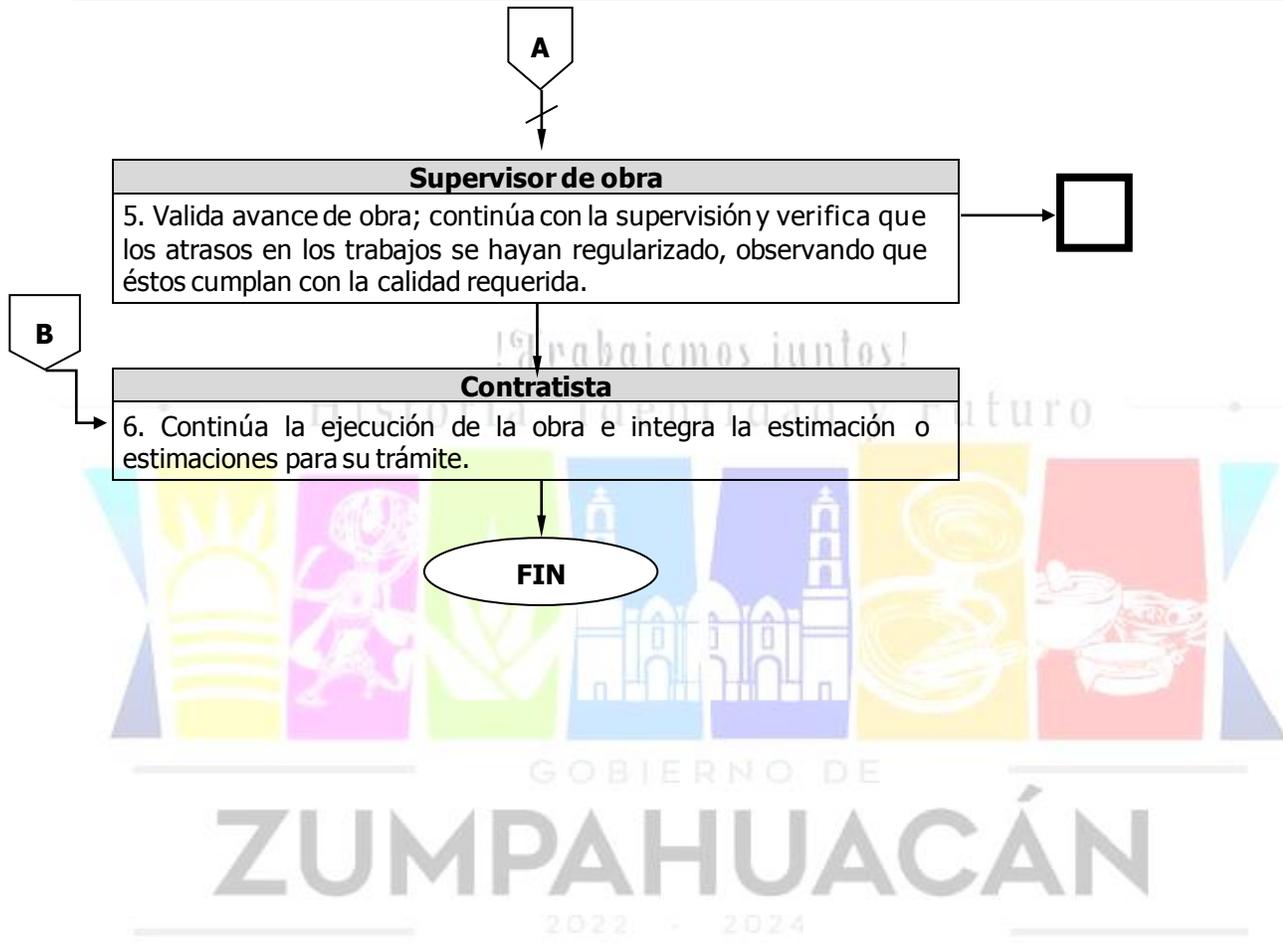
**4. Aplicación de Penas Convencionales.**





**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------





**Nombre del Procedimiento:** Recepción de los Trabajos

**Objetivo:** Vigilar que la entrega-recepción de obra se realice de acuerdo a lo establecido en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, según el origen de los recursos.

### POLÍTICAS APLICABLES

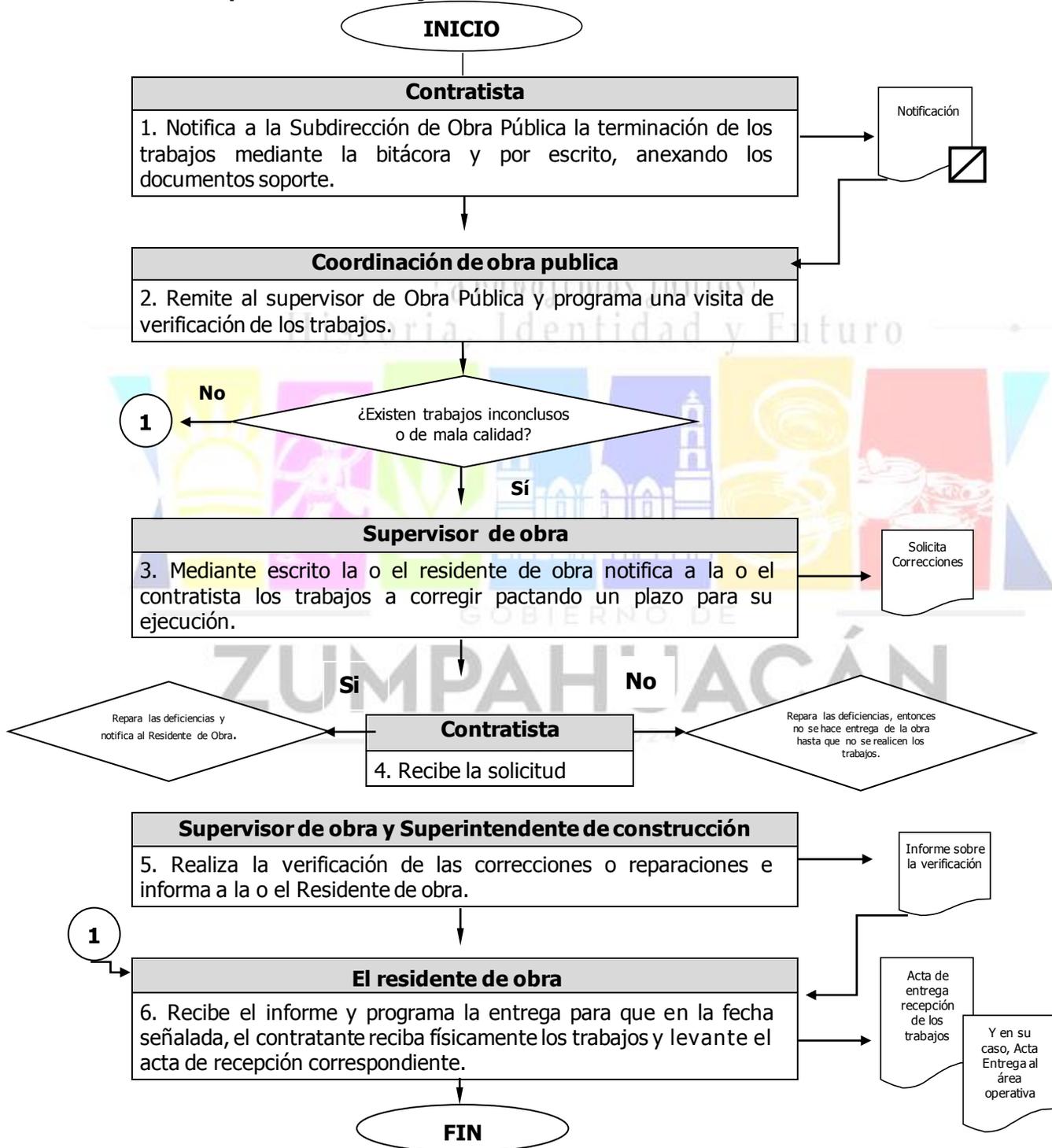
- La o el contratista deberá comunicar mediante bitácora y por escrito a la Dirección de Obras Públicas la terminación de los trabajos objeto del contrato, los cuales podrán recibirse de forma parcial sin estar concluida la totalidad de la obra, cuando el ayuntamiento considere que hay trabajos terminados cuyos espacios pueden utilizarse y requieren conservación.
- Al aviso señalado en el punto anterior, que le corresponda dar a la o el contratista, deberá anexar los documentos soporte que incluye una relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido y créditos a favor o en contra, para que el ayuntamiento, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la comunicación de la o el contratista, a través de la o el residente de obra, verifique la debida terminación total, o parcial en términos de lo que se estableció. Para el caso de que se observen deficiencias, deberá solicitar a la o el contratista que realice las correcciones o reparaciones conforme a lo establecido en el contrato, atendiendo a lo que establece la normatividad aplicable.
- En el caso de que el ayuntamiento esté de acuerdo en la forma como se entrega la obra pública, se procederá a instrumentar el acta de recepción física de los trabajos, la cual deberá cumplir con los requisitos señalados en la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, o en su caso en el Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, según el origen de los recursos



**Diagrama de Flujo**

Área Responsable/ Actividad	Representación Gráfica
-----------------------------	------------------------

**5. Recepción de los Trabajos.**





**Nombre del  
Procedimiento:**

**Finiquito y Terminación del Contrato**

34

**Objetivo:**

Elaborar el finiquito correspondiente, anexando el acta de recepción física de los trabajos, y con ello dar por terminados, parcial o totalmente, los derechos y obligaciones asumidos por las partes en el contrato.

**POLÍTICAS APLICABLES**

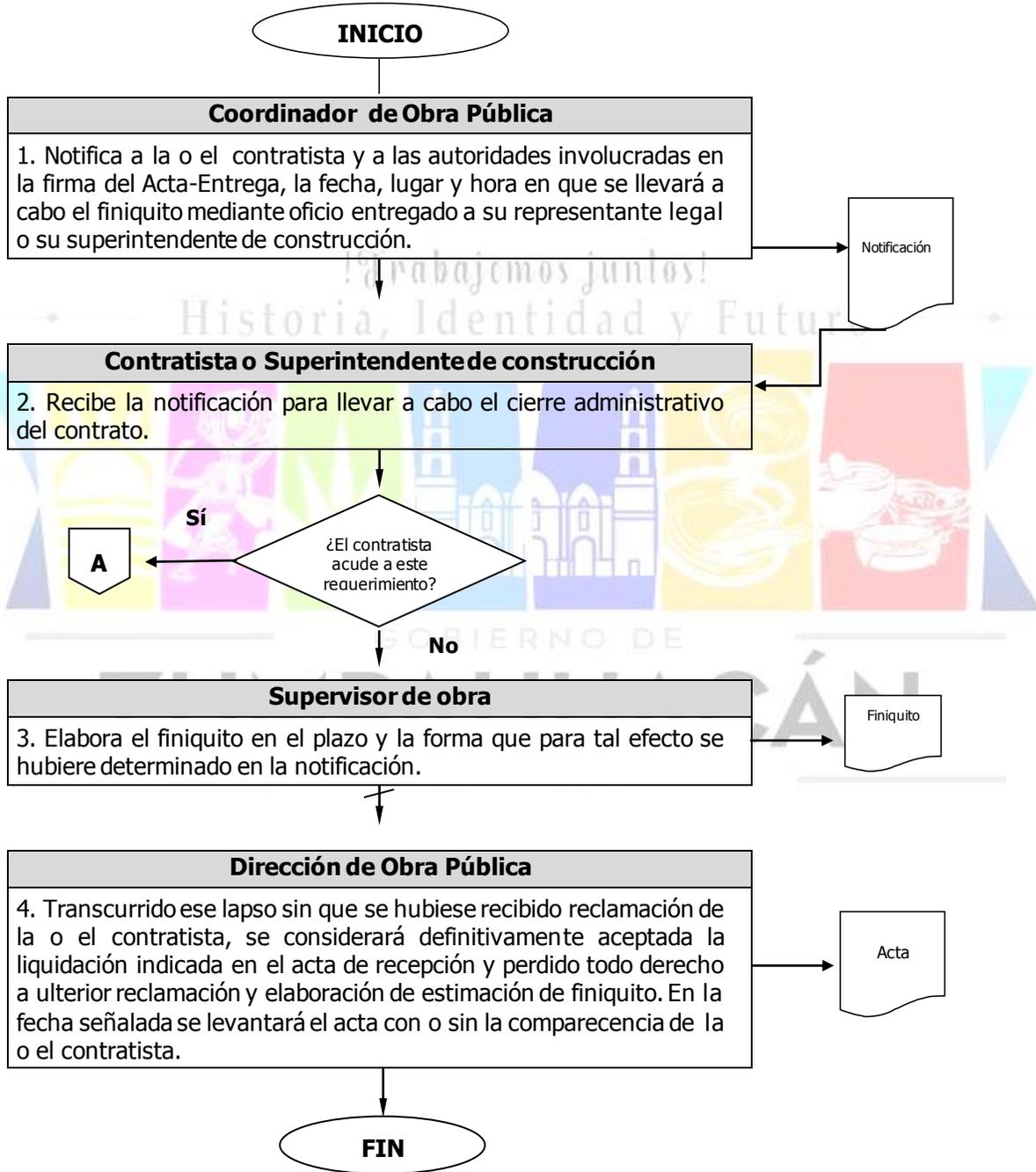
- Dentro de los treinta días naturales siguientes a la recepción de los trabajos, el Ayuntamiento deberá notificar a la o el contratista la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el finiquito mediante escrito entregado a su representante legal o a su Superintendente de Construcción. La o el contratista tendrá la obligación de acudir a este requerimiento. En caso de no hacerlo, el Ayuntamiento elaborará el finiquito en el plazo y la forma que para tal efecto se hubiere determinado en la notificación.
- El documento donde conste el finiquito de los trabajos formará parte del contrato y deberá contener como mínimo los requisitos que la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, y su Reglamento, según el origen de los recursos, así mismo y cuando la liquidación de los saldos se realice dentro de los quince días naturales siguientes a la firma del finiquito, el documento donde conste el finiquito podrá utilizarse como acta para concluir los derechos y obligaciones de las partes en el contrato. A este documento deberá añadirse la constancia de que él o la contratista entregó la garantía de defectos y vicios ocultos y la manifestación de las partes de no existencia de adeudos, dando por terminados los derechos y obligaciones generados por el contrato y sin derecho a ulterior reclamación.



**Diagrama de Flujo**

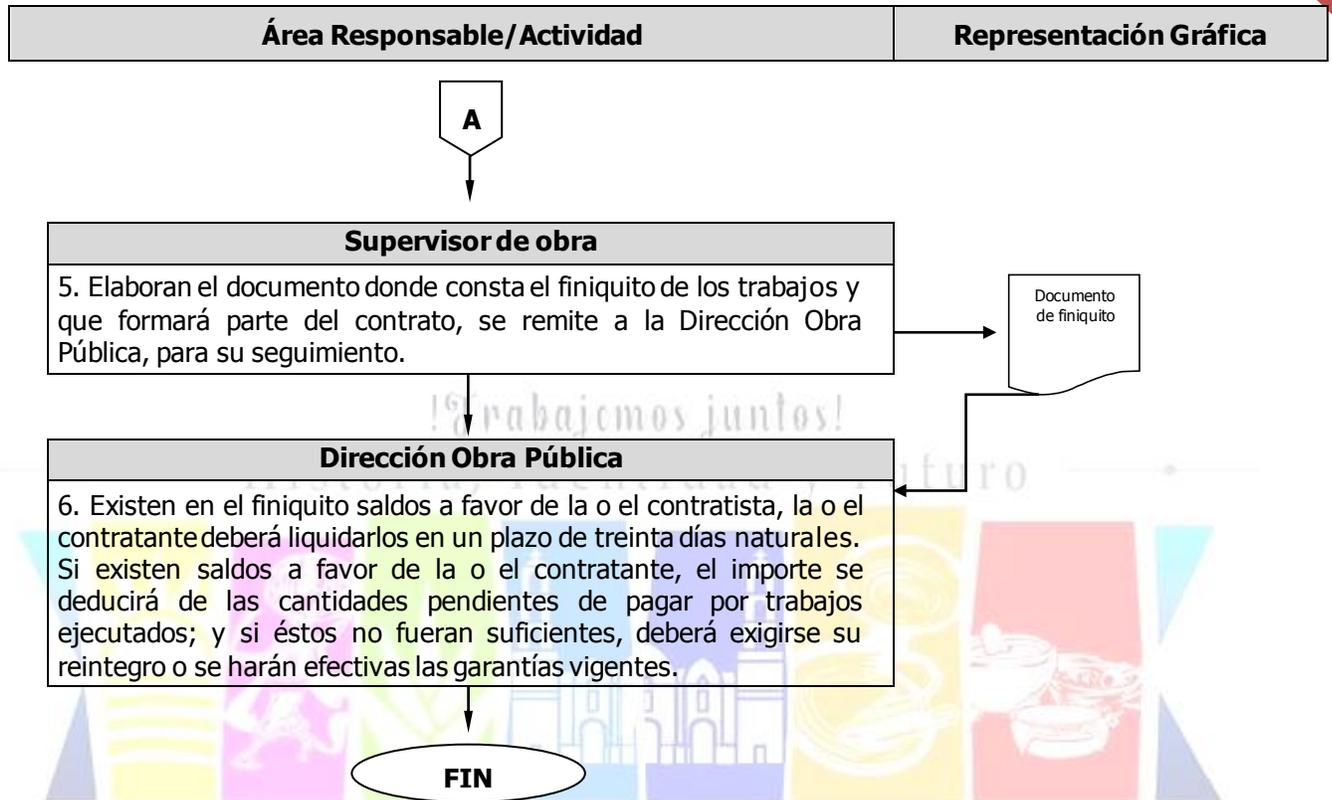
Área Responsable/Actividad	Representación Gráfica
----------------------------	------------------------

**6. Finiquito y Terminación del Contrato.**





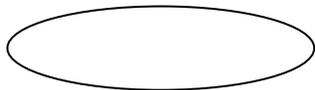
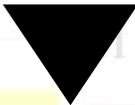
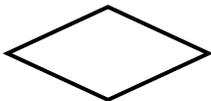
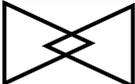
**Diagrama de Flujo**



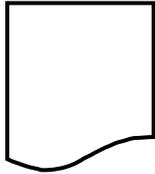
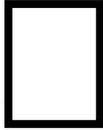


## XI. SIMBOLOGÍA

37

Símbolo	Interpretación
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Actividad combinada.</b> Se utiliza en los casos en que en un mismo paso se realiza una operación y una verificación.
	<b>Anexo de documentos.</b> Indica que dos o más documentos se anexan para concentrarse en un solo paquete, el cual permite identificar las copias o juegos de los documentos existentes e involucrados en el procedimiento.
	<b>Archivo definitivo.</b> Marca el fin de la participación de un documento o material en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.
	<b>Archivo temporal.</b> Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.
	<b>Conector de página en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto como sea necesario.
	<b>Procesos relacionados.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso relacionado.
	<b>Decisión.</b> Indica las opciones que se pueden seguir en caso que sea necesario tomar caminos alternativos, o bien para indicar un cuestionamiento.
	<b>Destrucción de documentos.</b> Representa la eliminación de un documento cuando por diversas causas ya no es necesaria su participación en el procedimiento.



Símbolo	Interpretación
	<p><b>Formato impreso.</b> Representa formas impresas como oficios, documentos, reportes, listados, notas informativas, tarjetas, etc., se anota después de cada operación, indicando dentro del símbolo el nombre del formato; cuando se requiere indicar el número de copias de formatos utilizados o que existen en una operación, se escribirá la cantidad en la esquina inferior izquierda. Cuando el número de copias es elevado, se interrumpe la secuencia después de la primera se deja una sin numerar y la última contiene el número final de copias: ahora bien, si se desconoce el número de copias en el primer símbolo se anotará una "X" y en el último una "N".</p>
	<p><b>Formato no impreso.</b> Indica que el formato usado en el procedimiento es un modelo que no está impreso; se distingue del anterior únicamente en la forma, las demás especificaciones para su uso son idénticas.</p>
	<p><b>Línea de Espera.</b> Indica que el procedimiento tiene una espera de tiempo no determinado para seguir el proceso.</p>
	<p><b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo fuera de flujo para finalizar su intervención.</p>
	<p><b>Inspección.</b> El cuadro es utilizado como símbolo de inspección verificación, revisión, visto bueno o bien, cuando se examine una acción, un formato o una actividad, así como para consultar o cotejar sin modificar las características de la acción o actividad.</p>
	<p><b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e inevitable.</p>
	<p><b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiere y para unir cualquier actividad.</p>





Símbolo	Interpretación
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña flecha.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de documentos, teléfono, fax, correo electrónico, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	<b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se requiera registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	<b>Conector.</b> Mediante este símbolo se pueden unir dentro de la misma hoja, dos o más actividades separadas físicamente. Se anotará dentro del número en secuencia, en las dos operaciones que se conectan.
	<b>Captura o envío de información.</b> Se emplea para representar la captura electrónica de datos o envío de datos por Internet.
	<b>Teléfono.</b> Representa la comunicación del área vía telefónica con otras dependencias e incluso con la ciudadanía, cuando así se requiera.





Símbolo	Interpretación
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña línea vertical.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.
	<b>Paquete de materiales.</b> Se emplea para representar un conjunto de materiales, dinero o todo aquello que sea en especie.
	<b>Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Así mismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	<b>Registro y/o controles.</b> Se usará cuando se trate de registrar o efectuar alguna anotación en formatos específicos o libretas de control. Aparecerá cuando exista la necesidad de consultar un documento o simplemente cotejar información. Se deberá anotar al margen del símbolo el nombre con el cual se puede identificar el registro o control. Cuando se registra información, llegará al símbolo una línea continua; cuando se hable de consultar o cotejar, la línea debe ser punteada terminando de igual manera en el símbolo.
	<b>Captura o envío de Información.</b> Se emplea para representar la captura de datos o envío de datos por internet.
	<b>Teléfono.</b> Representa la comunicación del área mediante la vía telefónica para con otras dependencias e incluso con la ciudadanía cuando así se requiera.



## XII. DISTRIBUCIÓN

41

El original del manual de procedimientos de la Dirección de Obras Públicas se encuentra en poder de la Dirección de Planeación.

Existe copia controlada en medio magnético:

1. Dirección de Obras Públicas
2. Enlace Administrativo





### XIII. REGISTRO DE EDICIONES

42

Primera edición agosto de 2017 (Elaboración del Manual)  
Segunda edición junio de 2019 (Actualización del Manual)  
Tercera edición abril de 2020 (Actualización del Manual)  
Cuarta edición marzo de 2021 (Actualización del Manual)  
Quinta edición febrero de 2022 (Actualización del Manual)





**XIV. VALIDACIÓN**

43

**LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL  
DE ZUMPAHUACÁN**

**LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

¡Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro



**VO.BO  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
DE REGLAMENTACIÓN**

GOBIERNO DE  
**ZUMPAHUACÁN**

**ELABORÓ**

**M. A. P. IVONNET SOTO BARTOLO  
DIRECTORA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO**



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Obras Públicas**

Ayuntamiento de Zumpahuacán 2022-2024  
Dirección de Obras Públicas

**Responsables de su Elaboración:**

**M.A.P. Ivonnet Soto Bartolo**  
Directora de Obras Públicas y Desarrollo Urbano

**Arq. Rogelio Millán Estrada**  
Supervisor de Obra

**C. Pablo Fulgencio Mérida García**  
Subdirector de Desarrollo Urbano

**Arq. Florely Miriam Mérida Mancilla**  
Supervisora de Obra

**C. Lucero Maribel Olvera Álvarez**  
Auxiliar Administrativo

**Arq. María de la Luz Quiroz Mancilla**  
Supervisora de Obra



**XVI. HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

45

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/06/2022	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21/06/2022	REVISIÓN Y VO.BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
30/06/2022	APROBACIÓN POR CABILDO





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

¡Trabajemos juntos!

Historia, Identidad y Futuro

## DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO

ADMINISTRACIÓN 2022-2024  
MUNICIPIO DE ZUMPAHUACÁN  
ESTADO DE MÉXICO





!Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro



GOBIERNO DE

**ZUMPAHUACÁN**

H. Ayuntamiento Constitucional de Zumpahuacán 2022-2024  
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO  
Cabecera Municipal, C. Benito Juárez, 1. Palacio Municipal. Teléfonos (714) 146 90 80 / (714) 146 90 30

Impreso y hecho en Zumpahuacán, México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.





## ÍNDICE

Página

3

<b>PRESENTACION</b> .....	4
<b>MARCO JURIDICO</b> .....	5
<b>CONSIDERANDOS</b> .....	6
I. DE LOS OBJETIVOS Y PROPÓSITOS GENERALES.....	8
II. DE LOS PRINCIPIOS GENERALES.....	9
A. PRINCIPIOS DE LEGALIDAD.....	9
B. PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN.....	10
C. ADMINISTRACIÓN POR PRINCIPIOS Y VALORES.....	11





D. PRINCIPIOS DE EQUILIBRIO.....11

E. PRINCIPIOS DE LA REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL.....1

**III. VISION**

.....13

**IV. MISION**

.....13

**CAPITULO I**

**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS**

.....14

1.1 EN MATERIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....14

1.2 EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.....15

1.3 SEGÚN EL BANDO MUNICIPAL.....18





1.4 LEY ORGANICA DEL ESTADO DE MEXICO Y MUNICIPIOS.....	18
---	----



**CAPITULO II**

DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DE ZUMPAHUACAN, ESTADO DE MEXICO.....	24
---	----

2.1 OBJETIVO GENERAL.....

.....	24
-------	----

2.2 ESTRUCTURA ORGANICA.....

.....	24
-------	----

2.3 ORGANIGRAMA.....

.....	25
-------	----

2.4 FUNCIONES.....

.....	26
-------	----

**CAPITULO III**

OBJETIVO Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	28
---	----

**3.1 DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

3.1.2 SUBDIRECCIÓN DE OBRAS

PUBLICAS.....	28
---------------	----





a) ÁREA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	29
b) ÁREA DE PROYECTOS DE OBRAS PÚBLICAS.....	31
c) ÁREA DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS PÚBLICAS.....	32
d) ÁREA DE CONCURSOS Y CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS.....	33
e) ÁREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES DE OBRAS PÚBLICAS.....	35
f) ÁREA DE RESIDENCIA Y SUPERVISIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	37
g) ÁREA SECRETARIAL DE OBRAS PÚBLICAS.....	38
h) ÁREA DE APOYO Y LOGÍSTICA DE OBRAS PÚBLICAS.....	40



**CAPITULO IV**

VALIDACIÓN DEL  
MANUAL.....

ZUMPAHUACÁN

.....41

**CAPITULO V**





DATOS DE ACTUALIZACIÓN.....  
.....42



!Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro

## PRESENTACIÓN

La administración pública municipal es el instrumento básico para convertir los objetivos, planes y programas en acciones y resultados concretos que tiendan a responder las expectativas de la ciudadanía de Zumpahuacán, es por ello que la Dirección de Obras Públicas, deberá cumplir con la función de satisfacer las demandas primordiales de la población relativas a la obra pública de nuestro municipio.

Es importante establecer que la estructura organizacional y la descripción de funciones de cada puesto, muestran las finalidades principales que cada ocupante debe desarrollar para alcanzar los objetivos y metas trazados dentro del Plan de Desarrollo Municipal, así como en los planes operativos.

En ese sentido, la Unidad de Planeación, presenta el **“Manual de Organización y funciones de la Dirección de Obras Públicas,”** con la finalidad de distribuir las responsabilidades que deben atender las unidades





administrativas que la integran; y con ello guiar el desempeño de los servidores públicos en un marco de orden en la realización de las actividades cotidianas.

8

El presente manual contiene la base legal que nombra la actuación del Ayuntamiento de Zumpahuacán y en lo particular de la Dirección de Obras Públicas; el objeto y las atribuciones que tiene el interior de la administración pública del Municipio; el objeto general que le da razón de ser a las actividades que se realizan; la estructura orgánica y el organigrama, que representa jerárquicamente la forma en que está integrada y organizada la unidad administrativa; el objeto y funciones de cada área que forman parte de esta Dirección; y el apartado de validación por parte de las autoridades municipales que en ella intervienen.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Responsabilidad Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Planeación.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas, Servicios Relacionados con las Mismas.



- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley del Trabajo.
- Ley de Ingresos del Estado de México para la ejecución Fiscal del año correspondiente.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para la ejecución Fiscal del año correspondiente.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Lineamientos que regulan la Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Villa de Zumpahuacán.
- Reglamento Interno del Municipio de Zumpahuacán.
- Plan de Desarrollo Urbano Municipal Vigente.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE ZUMPAHUACAN.**

### CONSIDERANDOS.

1. Derivado del Estudio de Desempeño Institucional de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Zumpahuacán, Estado de México, resulta necesario dotar a esta Dependencia de una estructura orgánica y funcional en la que se determine con claridad y objetividad sus atribuciones,



responsabilidades y límites de competencia de acuerdo con los fines para los que fue creada por el Ayuntamiento para el ejercicio 2022-2024.

10

2. Las tareas asignadas a esta Dependencia se refieren a la planeación, organización, dirección, ejecución, control y evaluación de Programas estratégicos de obras públicas, Desarrollo de los Centros de población, Vivienda rural y de interés social para personas más necesitadas en zonas urbanas marginadas del municipio, además de la prestación de los Servicios Públicos municipales básicos de agua potable, drenaje, alcantarillado, alumbrado público, mercados y abasto.
3. Las funciones anteriores requieren de cuidados extremos por las exigencias legales, administrativas y de procedimientos normativos que deben cumplirse con puntualidad, especialmente las que se regulan en el Código Administrativo del Estado de México, Libro Decimosegundo y su Reglamento; la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México por cuanto a las funciones de las Dependencias estatales normativas del Ramo, en su relación con el desarrollo de los municipios, La Ley Orgánica Municipal del Estado de México, el Bando municipal de Zumpahuacán y otras disposiciones estatales y federales en la materia.
4. El rubro de Obras públicas, ocupan un lugar preponderante en los documentos rectores de la actual Administración municipal como son: Plan de Desarrollo Urbano que tiene el carácter de documento ley para todos los gobiernos municipales en el propósito de garantizar procesos de continuidad en la gestión pública, y el Plan municipal de Desarrollo 2022-2024 que recoge las aspiraciones de la población y se plasman en programas estratégicos para cumplir los compromisos de campaña política y



responder en el rumbo correcto con los Sistemas de Desarrollo Regional del Gobierno del Estado de México.

11

5. Todas estas funciones públicas implican responsabilidades para la presidenta municipal que se delegan por principios de administración y de disposiciones legales hacia la propia Dirección de Obras Públicas, como parte de la Estructura Organizacional de la Administración Pública municipal de Zumpahuacán 2022 - 2024.
6. Finalmente, la población exige de sus autoridades municipales y de todos los servidores públicos del municipio, desempeño eficaz en sus tareas con responsabilidad, capacidad, ética, esmero y compromiso para responder a la confianza depositada por la ciudadanía en sus autoridades.

En base a las anteriores consideraciones y con fundamento en el marco de atribuciones conferidas a la presidenta municipal en materia administrativa: Artículos 124 y 128 Fracciones III y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículos 48, Fracción III, 49, 69F Inc. B y g, 86, 113 A, 113 F, 115 y 122 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y, Art.12.1 Frac. III del Código Administrativo del Estado de México, así como del Artículo 95 Fracción IV, 101, 102, 133, 45 Frac. I, Inc. b). d), e), f), g), y demás disposiciones legales aplicables, convoco al Comité de Obras en su carácter de Órgano auxiliar de la gestión municipal 2022-2024.



## I. De los objetivos y propósitos generales.

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Obras Públicas, en adelante D.O.P., se define como documento guía para encausar de manera organizada, con eficiencia, eficacia, ética y economía, el rumbo de la gestión municipal de Zumpahuacán, 2022-2024, en materia de planes, programas y proyectos de inversión para el Desarrollo integral y sustentable del municipio.

Los principales objetivos de este Manual son:

1. Instituir las funciones, atribuciones y límites de competencia como Dependencia estratégica del Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano; vivienda rural y de interés social en zonas urbanas marginadas; obras públicas; servicios de agua potable y drenaje; alumbrado público; recolección de basura y de mercados y abasto.
2. Definir niveles de autoridad delegada, atribuciones, responsabilidades y límites de competencia del personal directivo y de apoyo, adscrito a la D.O.P.
3. Fijar las instancias de coordinación al interior de la D.O.P. y de la Administración Pública municipal en su relación con las Dependencias estatales y federales del Ramo, para mejorar la gestión de programas y proyectos de inversión en obra pública y servicios.
4. Inducir y desarrollar la cultura de compromiso, ética, responsabilidad, respeto, lealtad, trabajo en grupo, cooperación y colaboración en el desempeño de la función pública municipal.



5. Facilitar el uso del Manual de Organización y Funciones de la D.O.P. como una herramienta útil para el desempeño institucional y de impulso a la productividad en el trabajo; de tal forma, que el todo: Ayuntamiento, Presidencia municipal, contratistas y la población beneficiada, adquieran mayor certidumbre en el logro de objetivos comunes por cuanto a calidad y precio de obras y servicios urbanos se refiere, para el mejoramiento de la calidad de vida social.

## II. De los Principios generales.

El presente Manual de Organización y Funciones para la D.O.P. se rige por los siguientes principios generales:

### 1. Principios de legalidad.

1.1. En Derecho Administrativo se dice que "...el servidor público solo puede hacer aquello que expresamente le confiere la ley. En cambio, los particulares, pueden hacer todo aquello que la ley no les prohíba...".

1.2. La Dirección de Dirección de Obras Públicas, es la Dependencia estratégica de la Administración pública municipal de Zumpahuacán 2022–2024, dotada de competencias y responsabilidades delegadas en la materia, para el cumplimiento expedito y eficaz de las disposiciones y procedimientos de gestión conforme a las disposiciones legales que de manera especializada previene el Código Administrativo del Estado de México en el Libro Decimosegundo y su Reglamento.

1.3. Otras leyes que dan forma al Marco jurídico de actuación de esta Dependencia municipal son: Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Bando municipal vigente, Acuerdos del Ayuntamiento, disposiciones administrativas que dicte en la materia la presidenta municipal, y demás disposiciones legales y de procedimiento administrativo federales y estatales aplicables.



1.4. Es importante advertir que el desempeño de las funciones y atribuciones asignadas a la D.O.P. es responsabilidad de la Presidenta municipal, por lo tanto, las omisiones, errores, desvíos y negligencias, en que incurriere el personal adscrito, podrán someterse al procedimiento de sanciones mediante extrañamiento, amonestación o suspensión temporal que emita la Presidenta municipal, o inhabilitación en el servicio público, responsabilidad administrativa, civil o penal que emita la autoridad competente.

14

1.5. El titular de la D.O.P., subdirectores, coordinadores, supervisores y demás personal adscrito no podrán desempeñar ningún otro puesto, empleo, cargo o comisión en el sector público o privado, salvo los relacionados con la docencia y aquéllos que, por estar directamente relacionados con las funciones propias de su encargo, sean expresamente autorizados por la presidenta municipal.

1.6. El titular de la D.O.P., subdirectores, coordinadores, supervisores y demás personal adscrito se comprometen a acatar los lineamientos de la reglamentación vigente, en cuanto a cumplimiento de perfiles del puesto, certificaciones de competencia laboral, actualizaciones de procesos administrativos se requiriese por lo tanto, las omisiones, errores, desvíos y negligencias, en que incurriere el personal adscrito, podrán someterse al procedimiento de sanciones mediante extrañamiento, amonestación o suspensión temporal que emita la Presidenta municipal, o inhabilitación en el servicio público, responsabilidad administrativa, civil o penal que emita la autoridad competente.

1.7 El titular de la D.O.P., subdirectores, coordinadores, supervisores y demás personal adscrito se comprometen a acatar, atender, solventar y responder todos los requerimientos, necesidades e indicaciones turnadas por la presidenta municipal al área, atendiendo de forma eficaz, eficiente, ética y con valores de responsabilidad y lealtad, el trabajo encomendado. Con el conocimiento de que la autoridad máxima para la toma de decisiones finales es la presidenta Municipal Constitucional, caso contrario se llevaran a cabo



omisiones, errores, desvíos y negligencias, en que incurriere el personal adscrito, podrán someterse al procedimiento de sanciones mediante extrañamiento, amonestación o suspensión temporal, o inhabilitación en el servicio público, responsabilidad administrativa, civil o penal que emita la autoridad competente.

15

## 2. Principios de Administración.

2.1. Siguiendo los principios generales de la Administración como disciplina aplicados al municipio libre y autónomo, la presidenta municipal en su carácter de autoridad superior responsable de la Administración Pública del municipio de Zumpahuacán, tiene el deber de encausar, organizar y estructurar las funciones, responsabilidades, atribuciones y límites de competencia de las Dependencias, Entidades y Organismos descentralizados que integran la Administración Pública municipal.

2.2. La distribución homogénea de funciones de la D.O.P., es el procedimiento por el cual la presidenta municipal organiza y transfiere por delegación, parte de sus facultades al personal directivo de la Dependencia, atribuciones, responsabilidades y límites de competencia, dotándoles de la autoridad correspondiente, para el eficaz desempeño de la gestión municipal.

2.3. Optimización de los recursos públicos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de inteligencia para la innovación, a través de los procesos de Planeación, Organización, Coordinación, Ejecución, control y evaluación de Programas, acciones y metas al servicio de la población de Zumpahuacán.

## 3. Administración por principios y valores.

3.1. La Administración por principios y valores, se fundamenta en conductas y comportamientos de vida de las personas que laboran en la D.O.P. Estos valores no se imponen, sino que se comparten y se discuten entre



los miembros del grupo para construir desde dentro y por consenso, los valores de la organización, que se traducen así en principios y valores comunitarios.

16

3.2. Con estos principios comunitarios se construye por consenso en trabajo de grupo, la **MISION** y la **VISION** de la organización, creando en consecuencia, su propia filosofía organizacional que se grita fuerte y se publicita para darle vida corporativa.

3.3. Los principios y valores compartidos y consensados, al ser aceptados por todos, favorecen la integración y funcionamiento del trabajo en equipo y liderazgo de gestión pública municipal.

#### **4. Principios de equilibrio.**

4.1. La estructura y contenido del presente Manual guarda equilibrio al interior de la D.O.P., y de ésta, con relación a las demás Dependencias, Entidades y Organismos de la Administración Pública del municipio.

4.2. La estructura orgánica funcional de la D.O.P. responde también a la necesaria coordinación interna y con las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública municipal, en particular con la Tesorería municipal, Contraloría Interna Municipal, Coordinación de Gobernación, Coordinación de Seguridad Pública y Protección Civil, y la Coordinación de Desarrollo Social.

#### **5. Principios de la representación institucional.**

5.1. El Principio de la representación institucional es el acto facultativo de la presidenta municipal por el cual delega al titular de la D.O.P. su representación institucional a fin de facilitar los procesos de gestión y negociación de planes, programas y proyectos de inversión ante las Dependencias normativas del Ramo, federales y estatales.



5.2. Este principio de la representación institucional se manifiesta en los diferentes actos oficiales ante las autoridades auxiliares y organismos ciudadanos auxiliares del municipio.

17

5.3. Ayuda también a desahogar la audiencia de la presidenta municipal al atender y facilitar la solución de problemas en la Dependencia, desalentando la costumbre y prácticas viciosas centralizadoras de que todo lo debe resolver la presidenta municipal.



### III. VISION



Lograr en Zumpahuacán un mejor nuevo y mejor ordenamiento vial, construyendo de manera permanente obras y servicios públicos de calidad, que motiven a la sociedad, a vivir en el constante mejoramiento de sus espacios geográficos, necesarios para su desarrollo. Ser una dirección que construya una red de comunicación, entre la Administración Pública y la sociedad, que faciliten las actividades productivas, para mejorar la calidad de vida y las potencialidades de la población del municipio.

18

#### IV. MISIÓN

Contribuir a que la Obra Pública se convierta en un verdadero patrimonio público de sociedad y gobierno, orientado a encauzar las demandas de construcción, que serán resueltas por servidores públicos con alto sentido de responsabilidad, para brindar servicios de calidad con el firme propósito de darle prioridad y buen uso a los recursos públicos.

Realizamos obras de acuerdo a un proyecto, especificaciones, normatividad en tiempo programado y con economía, así también con el aseguramiento del control de calidad, respetando siempre el medio ambiente que nos rodea y mejorando el espacio público donde se desarrolla la sociedad.

Concebimos la Obra Pública como los hechos que se convierten en historia de la administración municipal, donde se hace visible nuestro compromiso de construir un mejor Municipio.



## CAPITULO I

19

### ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS.

#### 1. En materia de estudios y proyectos.

2.1 Integrar un Banco de Proyectos viables en sus diferentes fases de idea de proyecto, anteproyecto y proyecto ejecutivo con diseño arquitectónico, de ingeniería y presupuesto, para aprovechar las oportunidades de inversión con base en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, el Plan Municipal de Desarrollo Municipal 2022 – 2024, los Programas de Desarrollo Regional del Gobierno del Estado, los Programas de Inversión del Gobierno Federal en apoyo al municipio y la propuesta de compromisos sociales de la Presidenta municipal.

2.2 Desarrollar un estudio de micro regionalización del municipio de Zumpahuacán a fin de promover y consolidar la cultura de la planeación municipal de largo plazo, partiendo del desarrollo comunitario de manera integral, participativa, corresponsable y sustentable, en congruencia con el Desarrollo Regional del Estado de México.

2.3. Evaluar el Plan de Desarrollo municipal 2022-2024 en congruencia con el Plan de Desarrollo Urbano y con los Programas de Desarrollo Regional del Gobierno del Estado

2.4. Los demás estudios y proyectos que se deriven de disposiciones legales estatales y federales; los que se deriven de Programas de desarrollo regional estatal; los que apruebe el Ayuntamiento o los que acuerde la presidenta municipal.



## 2- En materia de obra pública.

20

3.1. Elaborar, proponer, presentar y acordar con la presidenta municipal los Programas Operativos Anuales de obra para su incorporación a Programas de inversión estatal y federal basados en el Plan de Desarrollo Urbano, el Plan Municipal de Desarrollo 2022-2024, las políticas y prioridades de Desarrollo Regional del Estado, las oportunidades de financiamiento con recursos federales y estatales, así como las que en su caso determinen el Ayuntamiento y la presidenta municipal.

3.2 Acordar con la presidenta municipal la ejecución de obras por administración directa, advirtiendo que para ello se debe contar con la capacidad técnica, maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, personal especializado y certificado, trabajadores y materiales que se requieran para el desarrollo de los trabajos y la autorización correspondiente de la Secretaría del Ramo, la que además deberá publicarse en la “Gaceta del Gobierno”. En la ejecución de obras por administración directa deberán cumplirse todos los procedimientos establecidos en el Reglamento del Libro Duodécimo del Código de Administración del Estado de México.

3.3. Acordar con la presidenta municipal la ejecución de obras por contrato, advirtiendo que para ello se debe contar con la capacidad técnica, maquinaria y equipo de construcción, personal técnico, personal especializado y certificado, documentación técnico-legal y administrativa que se requieran para el desarrollo de los trabajos y la autorización correspondiente de la Secretaría del Ramo, la que además deberá publicarse en la “Gaceta del Gobierno”. En la ejecución de obras por contrato deberán cumplirse todos los procedimientos establecidos en el Reglamento del Libro Duodécimo del Código de Administración del Estado de México. Se reservarán le derecho de aceptar la participación de empresas boletinadas en la secretaria de la



Contraloría del Estado de México y en la Auditoria Superior de la Federación, así como en la secretaria de la Función Pública.

21

3.4 Supervisar y evaluar la obra pública del municipio en sus diferentes etapas, hasta el acto de entrega y recepción a la comunidad beneficiada, atendiendo a costos, conceptos, tiempos, procesos, etapas, calidad de materiales, acabados y calidad, vigilando el estricto control del Libro de Bitácora de Obra. Los actos de supervisión se sujetarán en todo momento a la normatividad del Código Administrativo del Estado de México, Libro Decimosegundo y su Reglamento, en congruencia con las políticas y lineamientos que dicte la presidenta municipal, las Reglas de operación y procedimientos establecidas por las Dependencias normativas estatales y federales del Ramo y las demás que en su caso apruebe el Ayuntamiento.

3.5. Abrir Carpeta histórica documental por obra desde su incorporación a programa anual de obras, hasta la entrega recepción, en la que obren las constancias y evidencias documentales de anteproyecto, proyecto ejecutivo, construcción y terminación, incluidas fotografías de antes, durante y después de la construcción, así como de los planos arquitectónicos y de ingeniería. Las fotografías y los mapas en sus dos modalidades de impresos y en medios magnéticos. Además de incluir toda la documentación normativa aplicable y generada durante el proceso de construcción de la obra públicas y proceso de administración y contratación de esta.

3.6. La carpeta a que se refiere el numeral anterior, debe contener al menos, un formato de portada o carátula en la que se identifiquen claramente los principales datos de la obra; un índice temático que facilite su consulta y las hojas foliadas de principio a fin. Debido a que esta carpeta es de consulta permanente y con frecuencia se proporcionan documentos a terceras personas, se deberá diseñar un sistema de control de retiro temporal y reintegro, bajo responsabilidad expresa de quien autoriza y quien solicita, en previsión de extravíos y pérdida.



3.7. En corresponsabilidad con la Tesorería municipal, establecer los procedimientos y control documental para la recepción y pago calendarizado de estimaciones a contratistas.

3.8. Enviar a la Tesorería municipal con toda puntualidad y en la debida forma y términos, así como al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, sin falta, excusa ni pretexto, los Informes de obra cumpliendo con todos los requisitos que solicita el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, y además los requerimientos siguientes:

- a). Estar debidamente impresos en los formatos oficiales.
- b). Estar debidamente firmados.
- c). Acompañar archivos impresos y en medios magnéticos.
- d). Acompañar acuse de recibo ante la Dependencia normativa del Ramo.
- e). Autorización de la Dependencia normativa del Ramo.
- f). Ficha de autorización.

3.9. Enviar a la Titular de la UIIPE todos los requerimientos de información para el llenado y reporte de los PBRM, así como los indicadores de desempeño en tiempo, oportunidad, veracidad y forma.

3.10. En coordinación con el titular de Transparencia, Ipomex y Sitraem (Trazabilidad), alimentar las plataformas digitales correspondientes en tiempo, oportunidad, veracidad, ética y forma. Lo anterior con la finalidad de establecer un ambiente de transparencia para la ciudadanía de Zumpahuacán.

3.10 Es importante advertir que el incumplimiento oportuno de la disposición a que se refiere los numerales anteriores, implica responsabilidad para la presidenta municipal y por lo tanto las sanciones correspondientes son aplicables en la vía de regreso al personal directivo de la D.O.P.D.U.T.



3.11. En su oportunidad y previo acuerdo de la presidenta municipal, asistir a las reuniones convocadas con los órganos auxiliares de participación ciudadana como el CODEMUM, COCICOVIS y el Comité Interno de Obras Públicas, para informar y orientar la toma de decisiones.

3.12. En los procesos de presupuestación y contratación, cumplir y hacer que se cumplan en acuerdo con la presidenta municipal, los requisitos legales de: criterios de precios unitarios por obra, bases de la convocatoria de concurso, celebración de concurso, determinación de la propuesta ganadora, adjudicación y contratación correspondiente.

3.13. Vigilar en toda obra por administración y por contrato, el estricto desarrollo de las etapas y procesos de construcción, conforme a conceptos y especificaciones técnicas de obra, según proyecto arquitectónico y de ingeniería aprobados.

3.14 Las demás que establece la legislación estatal y federal en la materia; las que apruebe el Ayuntamiento, Bando Municipal, las que expida la presidenta municipal y las que se deriven de Programas de desarrollo regional estatal.

## **BANDO MUNICIPAL DE ZUMPAHUACAN VIGENTE.**



**Artículo 124.** Para los efectos de este bando, se considera, se considera obras públicas, todo trabajo que tenga por objetivo crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles destinados a un servicio público o uso común. La construcción, instalación, mantenimiento, reparación y demolición incluidos los que tiendan a mejorar y utilizar los recursos del municipio, se sujetaran a las disposiciones correspondientes.

**Artículo 127.** El ayuntamiento, con apego a la legislación, a la Ley de Asentamientos Humanos de Desarrollo Urbano de los Centros de Población, del Código Administrativo del Estado de México, al Plan de Desarrollo Urbano, al presente Bando Municipal y demás disposiciones administrativas, tiene las atribuciones en materia de desarrollo urbano que se mencionan en el documento anterior.

### **LEY ORGANICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MEXICO.**

**Artículo 96. Bis.** - El director de Obras Públicas o el Titular de la Unidad Administrativa equivalente, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, que por orden expresa del Ayuntamiento requieran prioridad;
- II. Planear y coordinar los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que autorice el Ayuntamiento, una vez que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la ley de la materia.
- III. Proyectar las obras públicas y servicios relacionados, que realice el Municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles, parques y jardines;
- IV. Construir y ejecutar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa respectivo;



- V. Determinar y cuantificar los materiales y trabajos necesarios para programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VI. Vigilar que se cumplan y lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- VII. Cuidar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- VIII. Vigilar la construcción en las obras por contrato y por administración que hayan sido adjudicadas a los contratistas;
- IX. Administrar y ejercer, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con el Tesorero municipal, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución y control de la obra pública, conforme a las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados;
- X. Verificar que las obras públicas y los servicios relacionados con la misma, hayan sido programadas, presupuestadas, ejecutadas, adquiridas y contratadas en estricto apego a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Integrar y verificar que se elaboren de manera correcta y completa las bitácoras y/o expedientes abiertos con motivo de la obra pública y servicios relacionados con la misma, conforme a lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- XII. Promover la construcción de urbanización, infraestructura y equipamiento urbano;
  - I. Formular y conducir la política municipal en materia de obras públicas e infraestructura para el desarrollo;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir la legislación y normatividad en materia de obra pública;



- XIV. Proyectar, formular y proponer al presidente Municipal, el Programa General de Obras Públicas, para la construcción y mejoramiento de estas, de acuerdo con la normatividad aplicable y en congruencia con el Plan de Desarrollo Municipal y con la política, objetivos y prioridades del Municipio y vigilar su ejecución;
- XV. Dictar las normas generales y ejecutar las obras de reparación, adaptación y demolición de inmuebles propiedad del municipio que le sean asignadas;
- XVII. Ejecutar y mantener las obras públicas que acuerde el Ayuntamiento, de acuerdo con la legislación y normatividad aplicable, a los planes, presupuestos y programas previamente establecidos, coordinándose, en su caso, previo acuerdo con el presidente Municipal, con las autoridades Federales, Estatales y municipales concurrentes;
- XVIII. Vigilar que la ejecución de la obra pública adjudicada y los servicios relacionados con ésta, se sujeten a las condiciones contratadas;
- XIX. Establecer los lineamientos para la realización de estudios y proyectos de construcción de obras públicas;
- XX. Autorizar para su pago, previa validación del avance y calidad de las obras, los presupuestos y estimaciones que presenten los contratistas de obras públicas municipales;
- XXI. Formular el inventario de la maquinaria y equipo de construcción a su cuidado o de su propiedad, manteniéndolo en óptimas condiciones de uso;
- XXII. Coordinar y supervisar que todo el proceso de las obras públicas que se realicen en el municipio se realice conforme a la legislación y normatividad en materia de obra pública;
- XXIII. Controlar y vigilar el inventario de materiales para construcción;
- XXIV. Integrar y autorizar con su firma, la documentación que, en materia de obra pública, deba presentarse al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;



- XXV. Formular las bases y expedir la convocatoria a los concursos para la realización de las obras públicas municipales, de acuerdo con los requisitos que para dichos actos señale la legislación y normatividad respectiva, vigilando su correcta ejecución; y
- XXVI. Las demás que les señalen las disposiciones aplicables.

27

**Artículo 3.2** Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos, en los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, auxiliarán al presidente Municipal de las siguientes dependencias:

#### **L.O.E.M.Y.M. DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS;**

**Artículo 3.7** Corresponden a las titulares de las dependencias, las siguientes atribuciones genéricas

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las atribuciones de su dependencia;
- II. Realizar sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Ayuntamiento y presidente Municipal;
- III. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de sus disposiciones legales federales, estatales y municipales;
- IV. Representar legalmente a la dependencia a su cargo, en los juicios en que por razón de sus funciones sea parte, cuando no lo haga el primer síndico;
- V. Acordar con el presidente Municipal la solución de los asuntos cuya tramitación corresponde a su dependencia;



- VI. Emitir los dictámenes y opiniones que le sean solicitados por el presidente Municipal;
- VII. Proponer al presidente los anteproyectos de programa operativo anual y de presupuesto de egresos que le correspondan;
- VIII. Proponer al presidente Municipal el ingreso, promoción, remoción, cese o licencias del personal de la dependencia;
- IX. Proponer al presidente Municipal los proyectos de disposición reglamentarias, de modificaciones administrativas y la integración de Comisiones o Comités que tiendan a mejorar el funcionamiento de la dependencia;
- X. Coordinar entre si sus actividades y proporcionarse la información necesaria cuando el ejercicio de sus funciones así lo requiera;
- XI. Asesorar y apoyar técnicamente en los asuntos de su competencia a las demás dependencias, cuando se lo soliciten;
- XII. Proponer al presidente Municipal los proyectos de contratos o convenios referentes al área de su competencia;
- XIII. Firmar los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como suscribir, en unión del presidente Municipal y del secretario del Ayuntamiento, los contratos, convenios y demás actos jurídicos su competencia;
- XIV. Tramitar y resolver el procedimiento administrativo común, en asuntos de su competencia;
- XV. Rendir mensualmente al presidente Municipal un informe detallado de las actividades desarrolladas;
- XVI. Proporcionar los informes Y documentos que le requiera la Consejería Jurídica Municipal, para la atención de los asuntos que son de su competencia;



- XVII. Mantener en medio impreso o electrónico, de manera permanente y actualizada las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, así como el catálogo de trámites y servicios, estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimiento del área de su competencia; y
- XVIII. Ejercer las atribuciones específicas que le asigna al presente capítulo y las que le encomiende el presidente Municipal.

### **L.O.E.M.Y.M DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.**

**Artículo 3. 28** el titular de la Dirección de Obras Públicas tiene las siguientes atribuciones;

- I. Planear, promover y vigilar el desarrollo urbano sustentable del territorio, mediante una adecuada zonificación basada en los planes de desarrollo municipal y estatal.
- II. Fomentar la participación ciudadana en la planeación, elaboración, ejecución, evaluación y modificación de los planes de desarrollo;
- III. Coordinar el otorgamiento de la cedula de zonificación, de las licencias de construcción o su regularización, uso específico del suelo, cambios de densidad, intensidad y altura, constancias de alineamiento, número oficial o su actualización, ocupación de la vía pública; así como de demolición y excavación, en los términos de las leyes y ordenamientos;
- IV. Emitir las licencias de uso específico de suelo, conforme a los planes de desarrollo urbano correspondientes;
- V. Identificar y preservar las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la cultura del Municipio en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, conforme a las disposiciones legales respectivas;



- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar, conforme a las normas jurídicas vigentes y a los planes de desarrollo urbano, todas aquellas obras que sean de beneficio social;
- VII. Coordinar y asesorar a las delegaciones y subdelegaciones municipales en lo referente a las actividades relacionadas con la dependencia;
- VIII. Elaborar y supervisar programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos.
- IX. Coordinar los programas tendentes a la asistencia y desarrollo de la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos;
- X. Coordinarse con el Organismo de Agua y Saneamiento de Zumpahuacán en la supervisión y control de sus programas de obras y operación de sistemas, así como colaborar técnicamente con las dependencias que lo soliciten;
- XI. Proyectar las obras publicas que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y bienes de uso común;
- XII. Programar la construcción y mantenimiento de avenidas, calles, caminos y todo tipo de vialidades de jurisdicción municipal;
- XIII. Establecer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades estatales competentes, para construir y mantener en condiciones de operación el sistema vial municipal;
- XIV. Formular convocatorias para la licitación de obra, en apego a la normatividad de la materia, conforme a lo aprobado por el Cabildo y vigilar su cumplimiento;
- XV. Vigilar la construcción de obras por contrato, administración y cualquier otra modalidad que hayan sido adjudicadas en términos de la legislación en la materia;
- XVI. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal;



- XVII. Promover la participación de testigos sociales en los procedimientos de contratación de obra pública;
- XVIII. Elaborar y ejecutar resoluciones de suspensión, clausura y demolición de obra; y
- XIX. Las demás que le confieren otros ordenamientos.

## CAPITULO II

### DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DE ZUMPAHUACAN, ESTADO DE MEXICO.

#### 2.1 OBJETIVO GENERAL

Promover y vigilar el desarrollo sustentable de las diversas comunidades y centros de población, mediante una adecuada zonificación basada en la identificación de la problemática sobre la ejecución de obras públicas, que sean materia de estudio y planeación a efecto que se aumente y se mantenga la infraestructura municipal.

Planear, coordinar, ejecutar y vigilar todas aquellas obras públicas y servicios relacionados, que aumenten y mantengan la infraestructura municipal y que estén consideradas en el programa anual de obra.

#### 2.2 ESTRUCTURA ORGANICA

##### I. Dirección de Obras Públicas.

A. Subdirección de Obras Publicas

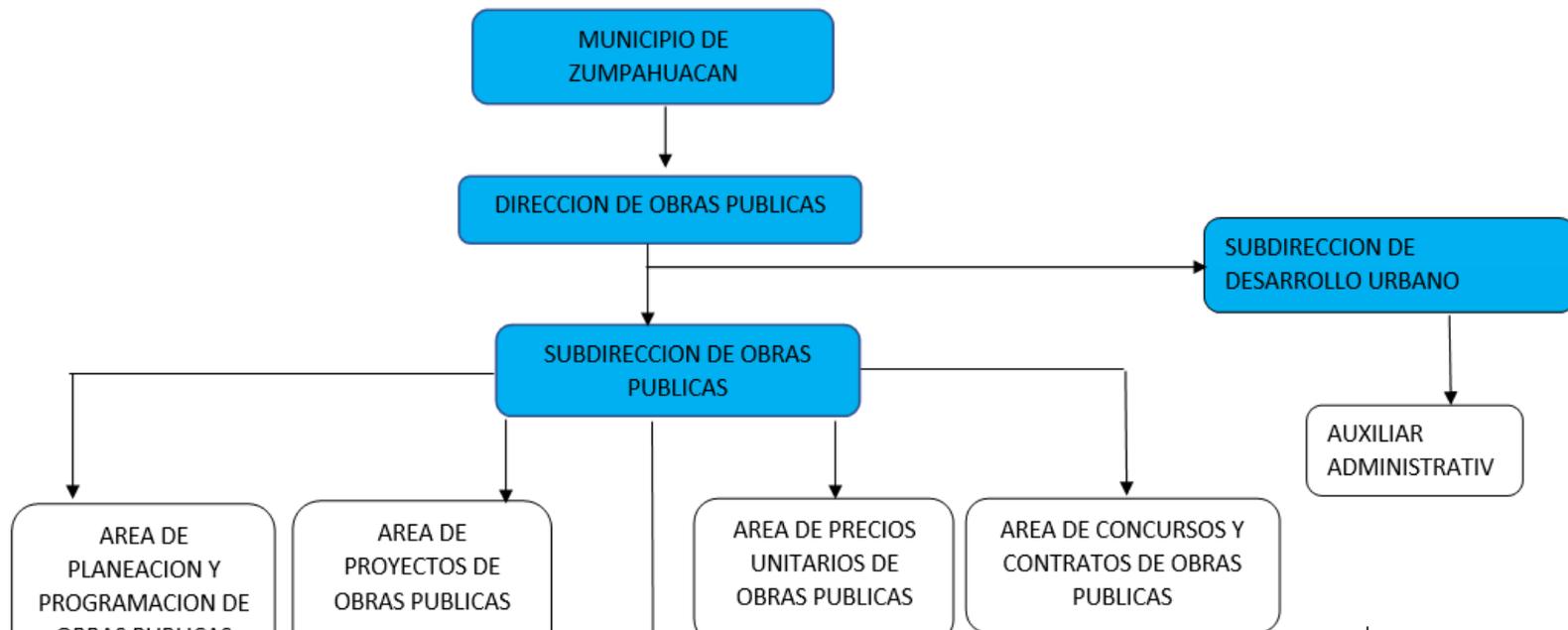
a) Área de Planeación y Programación de Obras Públicas.



- b) Área de proyectos de Obras Públicas.
- c) Área de Precios Unitarios de Obras Públicas.
- d) Área de concursos y Contratos de Obras Públicas.
- e) Área de Control de Estimaciones de Obras Públicas.
- f) Área de Residencia y Supervisión de Obras Públicas.
- g) Área secretarial de Obras Públicas.
- h) Área de apoyo y logística de Obras Públicas.

## 2.3 ORGANIGRAMA

### ORGANIGRAMA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS.





!Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro

## 2.4 FUNCIONES DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DE ZUMPAHUACAN, ESTADO DE MEXICO:

- I. Realizar la planeación y de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el Ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos, calles;
- II. Realizar la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados, conforme a los programas de obra pública establecidos;
- III. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos necesarios el desarrollo de los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- IV. Vigilar que se lleven a cabo los programas de construcción y mantenimiento de obras públicas y servicios relacionados;
- V. Vigilar que las obras públicas y servicios relacionados que se contraten, se apeguen a las normas de construcción y términos establecidos;



- VI. Ejecutar los trabajos necesarios para la construcción de calles, banquetas y guarniciones en los asentamientos humanos ubicados en las zonas rurales y urbanas del Municipio, de conformidad con los lineamientos y recursos presupuestales de los programas establecidos;
- VII. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración para que cumplan los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, de acuerdo con las normas de construcción establecidas;
- VIII. Gestionar ante las instancias correspondientes el suministro de materiales, maquinaria y equipo complementarios;
- IX. Presidir las juntas de aclaraciones, los actos de apertura de proposiciones y dictar los fallos correspondientes a las adjudicaciones de obra;
- X. Promover la integración de comités ciudadanos de control y vigilancia encargados de supervisar la obra pública municipal; y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- XII. Supervisar y vigilar el desarrollo sustentable del municipio, mediante la adecuada aplicación de la norma;
- XIII. Apoyar en la preservación de las zonas, sitios y edificaciones que constituyen un testimonio valioso de la historia y de la altura del municipio en términos de las disposiciones legales respectivas;
- XIV. Coordinar los trabajos relativos a obtener la Declaratoria de Centro Histórico y realizar lo necesario para su conservación;
- XV. Brindar el apoyo a las autoridades auxiliares en lo referente a las actividades con la dependencia;
- XVI. Coordinar la elaboración y supervisión de programas para la ejecución de proyectos por cooperación, construcción y mejoramiento de obras de infraestructura y equipamiento urbano, e intervenir en la autorización de construcción de obras para la prestación de servicios públicos;



- XVII. Supervisar el apoyo a la población, con maquinaria, equipo y materiales básicos para la construcción de obras de mejoramiento de vialidades y edificios públicos, con base en las peticiones propias de la ciudadanía;
- XVIII. Realizar proyectos de las obras publicas que realice el ayuntamiento, incluyendo la conservación y mantenimiento de éstas;
- XIX. Coordinar la formulación de convocatorias, organización y celebración de los concursos de obra, a fin de seleccionar al contratista más conveniente a los intereses del municipio;
- XX. Vigilar la construcción de obras por contrato y administración para que se cumplan con los requisitos de calidad, seguridad y funcionamiento, dentro de un marco de observancia con las normas de construcción establecidas;
- XXI. Promover la integración de Comités Ciudadanos de Control y Vigilancia, encargados de supervisor la obra pública municipal;
- XXII. Vigilar que se cumpla con los lineamientos establecidos para el funcionamiento del Comité Interno de Obra Pública, en su calidad de secretario ejecutivo de éste;
- XXIII. Ordenar que se elabore el acuerdo de autorización, previo a la realización de los trabajos por administración directa; y
- XXIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.



## CAPITULO III

### OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

#### 3.1 DE LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS

##### 3.1.2 SUBDIRECCION DE OBRAS PUBLIBAS

#### **OBJETIVO:**

Coordinar, establecer, evaluar y verificar todas las acciones de obra pública que ejecuta el Ayuntamiento de Zumpahuacán, realizando las acciones necesarias que permitan llevar a cabo un control y seguimiento adecuado al marco legal vigente en materia de obra pública. Coordinar la asesoría jurídica a la Dirección de Obras Públicas, en todos los actos y procedimientos administrativos que emiten, a efecto de que estos se encuentren fundados y motivados

#### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar y evaluar con la Dirección de Obras Públicas, el programa Anual de obras del año correspondiente, con la finalidad de que se encuentren en apego a las reglas de operación establecidas al programa seleccionado para su aplicación;
- II. Verificar y evaluar que los proyectos ejecutivos cuenten con los requisitos mínimos indispensables para su correcta aplicación en campo;
- III. Vigilar las contrataciones de obra pública en sus distintas modalidades se lleven a cabo en apego a la reglamentación vigente en materia de obra pública;



- IV. Garantizar que las obras se terminen en tiempo y forma, coordinando acciones de revisión que cuiden los tiempos establecidos por cada programa y sus reglas de operación; y
- V. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.
- VI. Coordinar la asesoría jurídica con los directores, subdirectores, jefes de departamentos, relativo a los actos administrativos que emiten;
- VII. Brindar asesoría jurídica y administrativa a los particulares, relacionados con los trámites que se desarrollan en la Dirección Obras Públicas;
- VIII. Coordinarse con la Unidad Jurídica Municipal, para contestar las demandas, juicios administrativos e interponer recursos de revisión ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, así como juicios de amparo y denuncias penales ante la Procuraduría General de Justicia del Estado de México;
- IX. Dar trámite a los recursos administrativos de inconformidad ante el superior jerárquico, quejas ante la Contraloría Municipal y Comisión de Derechos Humanos del Estado de México;
- X. Establecer coordinación con las diferentes regidurías en problemas planteados a las mismas en materia de desarrollo urbano y obras públicas;
- XI. Atender los planteamientos que realiza la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano en materia jurídica;
- XII. Coordinar con la Unidad Jurídica Municipal el cumplimiento de las resoluciones emitidas por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, derivados de las impugnaciones de los actos administrativos emitidos por la Dirección de Desarrollo Urbano; y
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**a) AREA DE PLANEACION Y PROGRAMACION DE OBRAS PUBLICAS.**



Dar seguimiento a la ejecución de los programas de inversión del ayuntamiento, a fin de dotar de elementos para la toma de decisiones por parte de la Dirección de Obras Públicas, en la programación y ejecución de las obras públicas y servicios relacionados.

38

Planear y coordinar la formulación de los programas, estudios y proyectos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

### **FUNCIONES:**

- I. Coordinar la planeación de los proyectos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que realice el municipio, incluyendo la conservación y mantenimiento de edificios, monumentos y calles;
- II. Coordinar la realización de la programación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo al presupuesto existente;
- III. Supervisar la determinación y cuantificación de los materiales y trabajos necesarios en materia de obra pública, de acuerdo con los levantamientos hechos en campo y que sirve para elaborar los proyectos de las obras públicas;
- IV. Coordinar la atención de la población que requiere información para la construcción de obras en las comunidades del Municipio de Villa de Allende;
- V. Supervisar la elaboración de los presupuestos de las obras publicas que formen parte de los programas federales, estatales y municipales en coordinación con la Tesorería Municipal;
- VI. Coordinar los procesos licitatorios correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable o, en su caso, cuando se determine optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;



- VII. Coordinar las brigadas para la elaboración de los estudios topográficos que se requieran para los proyectos en la ejecución de las obras municipales;
- VIII. Elaborar los diversos reportes solicitados acerca de la programación y ejecución de obra pública;
- IX. Verificar conforme a la documentación, los avances físicos y financieros de las obras públicas realizadas, para emitir los reportes correspondientes;
- X. Concentrar los documentos para la integración de los expedientes únicos de obra;
- XI. Integrar al expediente el oficio de autorización emitido por la secretaria del ramo, para ejecutar obras con cargo a fondo estatales;
- XII. Realizar las acciones necesarias para la integración del Programa Anual de Obra, a fin de ponerlo a consideración de las Subdirecciones de Administración de Obras, así como la de Construcción de Obras;
- XIII. Integrar el expediente el oficio donde se remitan a la secretaria de Finanzas sus programas de obras o servicios que se ejecuten con recursos estatales;
- XIV. Integrar al expediente el oficio de asignación o autorización de recursos, emitido por la secretaria de Finanzas o por la Tesorería Municipal;
- XV. Integrar la documentación necesaria para elaborar los reportes solicitados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
- XVI. Integrar los expedientes técnicos de las obras realizadas en sus diferentes modalidades; y
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

**b) AREA DE PROYECTOS DE OBRAS PUBLICAS.**



## **OBJETIVO:**

Dar seguimiento a la realización de los estudios topográficos y físicos, así como el proyecto de obra pública, considerando el Programa Operativo Anual (POA).

## **FUNCIONES:**

- I. Elaborar y capturar levantamientos topográficos de las obras solicitadas por los peticionarios; a efecto de contar con la información correspondiente para la integración de proyectos;
- II. Elaborar los proyectos y catálogos de los mismos, para ser remitidos hacia su presupuesto correspondiente por parte del Departamento de Precios Unitarios;
- III. Ejecutar las visitas de validación de las peticiones ingresadas a Presidencia municipal, a la Dirección general de Desarrollo Urbano Y Obras Públicas;
- IV. Ejecutar y analizar la integración y definición de las obras del Programa de vivienda, rescate de espacios públicos y programa de obra;
- V. Elaborar y/o integrar el catálogo de los estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- VI. Integrar el documento donde conste que el plan de Desarrollo Municipal y programa de obra municipal, son congruentes con el plan de Desarrollo Estatal y con los programas estatales;
- VII. Gestionar los documentos para la liberación de los derechos de vía y la expropiación de inmuebles;
- VIII. Gestionar y/o elaborar los estudios donde se definen la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental, investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran;
- IX. Elaborar y/o integrar los proyectos de arquitectura e ingeniería;
- X. Integrar el proyecto ejecutivo;



- XI. Considerar las normas de diseño y señalización relativas a personas con capacidades diferentes;
- XII. Aplicar y relacionar las especificaciones de construcción y normas de calidad por obra que se ejecuten con recursos estatales;
- XIII. Participar en la constancia de visita al sitio de los trabajos;
- XIV. Participar en la junta de aclaraciones;
- XV. Anexar al expediente los planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución;
- XVI. Dar seguimiento y elaborar actas de validación y conformación de COCICOVIS; y
- XVII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

### c) AREA DE PRECIOS UNITARIOS DE OBRAS PUBLICAS.

#### **OBJETIVO:**

Analizar las propuestas económicas de materiales y equipos que presenten los contratistas en concursos para la realización de los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento de las obras, así como analizar los precios unitarios extraordinarios de las obras en proceso.

#### **FUNCIONES:**

- I. Elaborar presupuestos base de las obras y servicios relacionados con la misma, que la Dirección de Obras Públicas tenga previstos en cada ejercicio presupuestal, de acuerdo con el catálogo de precios unitario vigente;



- II. Elaborar y mantener actualizada la base de datos de costos unitarios de insumos relacionados con el catálogo de precios unitarios;
- III. Recibir, revisar, conciliar y validar con las empresas contratistas y con el Departamento de Residencia y Supervisión, Los precios unitarios fuera de catálogo que presenten los contratistas para sus estimaciones y finiquitos;
- IV. Revisar las propuestas económicas de los concursos y licitaciones de obra; y elaboración de dictámenes técnicos económicos para la selección de empresas económicamente solventes;
- V. Integrar el presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales;
- VI. Incluir la certificación del servidor público responsable de revisar la formulación de los precios unitarios;
- VII. Realizar el análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios;
- VIII. Generar constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados;
- IX. Elaborar los costos unitarios de las obras por administración directa y obtener copias certificadas de los mismos; y
- X. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### **d) AREA DE CONCURSOS Y CONTRATOS DE OBRAS PUBLICAS.**

##### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo los procesos licitatorios correspondientes a efecto de asignar las obras y los servicios relacionados a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a lo normatividad aplicable.



## **FUNCIONES:**

- I. Elaborar las convocatorias y dar seguimiento hasta la publicación de las licitaciones de obra pública o servicios relacionados, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables;
- II. Disponer lo necesario para el desahogo de los procesos licitatorios correspondientes, a fin de asignar las obras y los servicios relacionados, a las personas físicas o jurídicas colectivas que cumplan conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar el estudio que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
- IV. Elaborar y remitir invitaciones a contratistas para que participen bajo las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa;
- V. Realizar un informe para su envío a la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado, de los contratos formalizados de invitación restringida y adjudicación directa con cargo a recursos estatales;
- VI. Realizar la evaluación de la documentación de la persona invitada para adjudicación directa;
- VII. Elaborar el acta donde se declara desierto el procedimiento de invitación restringida, cuando así sea requerido;
- VIII. Coordinar y llevar a cabo los actos de visita de obra, junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallos de las licitaciones restringidas, así como la elaboración de sus correspondientes actas;
- IX. Preparar las bases de la licitación;
- X. Revisar y evaluar la documental de carácter legal y administrativo de las propuestas de los licitantes, así como la documental relacionada con la experiencia profesional de los licitantes;



- XI. Revisar y evaluar la documental técnica y económica de las obras contratadas sobre la base de precios unitarios;
- XII. Elaborar acta de apertura y recepción de las propuestas, así como acta de fallo de la licitación;
- XIII. Elaborar acta donde se declara desierta la licitación pública;
- XIV. Elaborar la notificación del acuerdo de cancelación a la secretaria de la Contraloría del Gobierno del Estado y a los licitantes cuando así sea requerido;
- XV. Elaborar los contratos de obra pública o servicios relacionados y, en su caso los convenios adicionales en monto o plazo de ejecución, y dar seguimiento hasta las firmas de las partes autorizadas para celebrar el contrato;
- XVI. Revisar, validar las cuestiones administrativas y tramitar las estimaciones de trabajos ejecutados de las obras públicas o servicios relacionados;
- XVII. Realizar la calendarización física y financiera de los recursos para los estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación;
- XVIII. Gestionar, en su caso, la autorización previa del ayuntamiento de la forma de ejecución, por contrato o por administración;
- XIX. Anexar al expediente, las garantías de los anticipos y del cumplimiento del contrato;
- XX. Elaborar oficio donde se remite a la secretaria de la Contraloría y secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado de México, la celebración de los convenios;
- XXI. Revisar y validar los aspectos administrativos del finiquito de obra; y
- XXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia

#### **e) AREA DE CONTROL DE ESTIMACIONES DE OBRA PUBLICA.**

#### **OBJETIVO:**



Coordinar, dirigir y supervisar las acciones relativas a la ejecución de obras públicas, que sean materia de estudio, planeación y despacho de la Presidencia Municipal, a efecto de que se aumente y se mantenga la infraestructura municipal, promoviendo con ello el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del municipio.

45

### **FUNCIONES:**

- I. Supervisar que se proporcionen los lineamientos técnicos de construcción a la población que realiza obras para garantizar que su ejecución se lleve a cabo de acuerdo con las normas técnicas y arquitectónicas que sean aplicables;
- II. Participar en la integración del Programa Anual de Obra;
- III. Coordinar la actualización de los catálogos de precios de las obras de terracerías y pavimentos, edificación y obras complementarias, para su aplicación a los presupuestos;
- IV. Dirigir y vigilar la evaluación de las propuestas económicas de todas las obras que se concursan durante el año, en las modalidades que apliquen conforme a la normatividad aplicable;
- V. Dirigir la elaboración de los dictámenes técnicos que se presentaran al Comité Interno de Obras Públicas;
- VI. Tramitar y autorizar las solicitudes de precios unitarios extraordinarios, de las obras en proceso de ejecución;
- VII. Dar seguimiento al trámite de facturas de materiales de obras por administración, conforme a los programas que así lo dispongan, así como el control del ejercicio financiero de los mismos;
- VIII. Supervisar que se tramite ante la instancia correspondiente, las facturas y estimaciones presentadas por las compañías encargadas de la ejecución de las obras que les fueron adjudicadas;



- IX. Dar seguimiento al proceso de autorización y control financiero de obras autorizadas, informes, actas y convenios relacionados con las obras publicas que efectúa el gobierno municipal;
- X. Coordinar la concentración y resguardo de los documentos para la integración de los expedientes únicos de obra;
- XI. Coordinar la elaboración del aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la secretaria de Ramo;
- XII. Coordinar y dar seguimiento a la planeación, programación y presupuestación de las obras y servicios relacionados con la misma que se encuentran dentro del Programa Anual de Obra;
- XIII. Dar seguimiento a los avances financieros de las obras en proceso;
- XIV. Coordinar la integración de los reportes correspondientes a las secretarías del ramo, de Finanzas y de la Controlaría;
- XV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables ala rea de su competencia.

## **f) AREA DE RESIDENCIA Y SUPERVISION DE OBRA PUBLICA**

### **OBJETIVO:**

Supervisar y controlar el avance físico de las obras autorizadas, a través de visitas periódicas a las instalaciones que se encuentren en proceso de ejecución, verificando la calidad, costo, tiempo y seguridad de estas.



## **FUNCIONES:**

- I. Realizar la supervisión de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que se encuentren en ejecución, en cada una de sus etapas, de acuerdo a la calendarización establecida, a fin de detectar variaciones para su oportuna terminación;
- II. Coordinar las actividades de los residentes de obra a través del análisis de los trabajos marcados en los proyectos, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- III. Informar a la Subdirección de Construcción de Obras, sobre el avance físico de las obras autorizadas;
- IV. Proponer los criterios y realizar los procedimientos para la supervisión y control técnico de las obras a cargo de la Dirección de Obras Públicas;
- V. Controlar el desarrollo y ejecución de las obras publicas adjudicadas, de las sobras por administración, así como de obras realizadas con apoyo de materiales de construcción a la población vulnerable, a fin de mantener actualizados los expedientes técnicos de las mismas, conforme al avance que estas registren;
- VI. Supervisar que los residentes de obra apliquen y cumplan con la normatividad federal, estatal o municipal en la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- VII. Integrar los soportes documentales y gráficos de los expedientes de obra en lo referente a la ejecución de las mismas, así como elaborar las actas de entrega-recepción correspondientes;
- VIII. Estimar el costo final de las obras cuando estas presenten un avance físico máximo del 50% para que se identifiquen los recursos sobrantes o faltantes para las transferencias o ampliaciones correspondientes;
- IX. Proveer las soluciones técnicas a los imprevistos que se generan durante la ejecución de las obras;
- X. Verificar que las obras públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad y observen las normas de construcción y términos establecidos;
- XI. Supervisar que las obras estén debidamente señalizadas en donde se construyan;



- XII. Verificar que la celebración de convenios modificatorios de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, se lleven a cabo conforme lo estipula la normatividad aplicable, para ser remitidos a la Subdirección de Administración de Obras para la formalización correspondiente;
- XIII. Participar en el acta de visita al sitio de los trabajos a contratar, así como en el acta de la junta de aclaraciones;
- XIV. Coordinar a los residentes de obra en la elaboración de la nota de bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo;
- XV. Coordinar a los residentes de obra para elaborar los documentos necesarios para llevar a cabo la rescisión del contrato;
- XVI. Revisar y evaluar las cuestiones técnicas de las estimaciones;
- XVII. Coordinar a los residentes de obra para elaborar el acta de suspensión de los trabajos contratados;
- XVIII. Coordinar a los residentes de obra para elaborar el acta de terminación anticipada o de rescisión de los contratos;
- XIX. Anexar al expediente el escritorio del contratista de la conclusión de los trabajos;
- XX. Coordinar a los residentes de obra para elaborar, requisitar y anexar al expediente el acta de recepción física;
- XXI. Revisar y validar los aspectos técnicos del finiquito de obra;
- XXII. Anexar al expediente la garantía del contratista por defectos y vicios ocultos; y
- XXIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

g) **AREA SECRETARIAL DE OBRAS PUBLICAS**

**OBJETIVO:**



Apoyar en la adecuada atención de los ciudadanos que acuden a visitas programas o reuniones esporádicas con la intención de informarse del tipo de apoyos que existen para su comunidad. Además de dar puntual seguimiento a los procesos de Obras Públicas.

De igual manera colaboran en la recepción, registro, control y archivo de documental necesaria para la complementación de Expedientes de Obra Pública y Servicios Relacionados.

Atender las peticiones que realice la ciudadanía presentando aquellas que cumplan con los requisitos, para integrar el programa de Obra; así como incorporar anualmente al municipio en el Programa de Empleo Temporal (PET), para el beneficio de los pobladores de algunas localidades.

#### **FUNCIONES:**

- I. Orientar a la ciudadanía para que presente sus peticiones de obra, así como del trámite que se sigue a partir de la recepción de la petición;
- II. Programar las visitas de validación de las peticiones que cumplan con los requisitos del Programa de Obra, para realizar el proyecto y elaborar el reporte correspondiente;
- III. Apoyar en la Integración anual el Programa de Obra con los diferentes recursos de inversión, del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM);
- IV. Gestionar ante la Tesorería Municipal, la Dirección de Administración y de Recursos Materiales la liberación de los recursos económicos para que estas realicen la adquisición de los materiales necesarios para el correcto funcionamiento de la dirección;
- V. Elaborar e integrar la documentación de cada una de las obras autorizadas;
- VI. Programar y coordinar la integración de Comités Pro-Obra con la participación de la Controlaría Municipal;



- VII. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y ajustar el Programa de Suministro de Materiales;
- VIII. Entregar las obras realizadas a los Comités Pro-Obras respectivos;
- IX. Integrar los expedientes a nivel de obra o acción de obra;
- X. Gestionar, programar, ejecutar, supervisar, ajustar, cerrar y entregar el Programa de Empleo Temporal, de la secretaria de Bienestar, y
- XI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

#### h) **AREA APOYO Y LOGISTICA DE OBRAS PUBLICAS**

##### **OBJETIVO:**

Apoyar en la adecuada atención de los ciudadanos que acuden a visitas programas o reuniones esporádicas con la intención de informarse del tipo de apoyos que existen para su comunidad. Además de dar puntual Ayuda en la entrega de documentación a diferentes dependencias de gobierno, tanto estatal como federal.

De igual manera colaboran en la recepción, registro, control y archivo de documental necesaria para la complementación de Expedientes de Obra Pública y Servicios Relacionados. Y en los procesos de inicio, proceso y termino de obras.

##### **FUNCIONES:**

- I. Orientar a la ciudadanía para que presente sus peticiones de obra, así como del trámite de la logística en los diferentes eventos que estén a cargo de la Dirección de obras públicas;
- II. Programar las visitas a las dependencias gubernamentales para la entrega de documentación oficial;



- III. Apoyar en los inicios de obra del Programa de anual Obra con los diferentes recursos de inversión, del Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISMDF), Fondo Estatal de Fortalecimiento Municipal (FEFOM);

51





La información reunida en este documento describe las funciones que se realizan en cada puesto, sin embargo, no marcan una limitante de las responsabilidades para el que las desempeña en su área de trabajo.

## CAPITULO XV

### VALIDACION

!Trabajemos juntos!  
Historia, Identidad y Futuro

LIC. EN EDUC. NORA ANGELICA FUENTES AGUILAR  
PRESIDENTA CONSTITUCIONAL  
DE ZUMPAHUACÁN

LIC. EN S. ROSALIMA MARTINEZ RIOS  
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

ZUMPAHUACÁN

2022 - 2024

VO.BO  
COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA  
DE REGLAMENTACIÓN





ELABORÓ

M. A. P. IVONNET SOTO BARTOLO  
DIRECTORA DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

CAPITULO V

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
10/06/2022	ACTUALIZACIÓN GENERAL ENTRANTE
21/06/2022	REVISIÓN Y VO.BO DE LA COMISIÓN EDILICIA TRANSITORIA DE REGLAMENTACIÓN
30/06/2022	APROBACIÓN POR CABILDO

